



家庭的保育事業向け

子ども・子育て支援新制度における 事業者向け説明会

[資料 I]

平成 27 年 3 月 25 日 (水) 19:00~21:00

横浜市開港記念会館 1号室

こども青少年局保育運営課

◆ お問い合わせ先 ◆

横浜市では、子ども・子育て支援新制度の給付事務に関する問い合わせに対応する「給付事務コールセンター」と、横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を開設しています。

不明な点は、下記コールセンターへお問い合わせください。

<給付事務コールセンター>

子ども・子育て支援新制度の公定価格、市独自助成の項目や要件に関するお問い合わせ

[045-664-2616]

(開設期間) 平成 27 年2月1日～ 平成 27 年6月 30 日
(受付時間) 8:45～17:00 ※土日・祝日を除く

<請求明細作成ソフト ヘルプデスク>

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ専門

[045-453-5627] (~3/31)

[0570-666369] (4/1~)

4月1日から電話番号が変わります
ご注意ください！！

(開設期間) 平成 27 年2月1日～ 平成 27 年6月 30 日
(受付時間) 9:00～17:00 ※土日・祝日を除く

◆ 制度全般について ◆

制度の概要、資料については、専用ホームページを御確認ください。

(情報、様式等 随時更新されますので、ご確認ください)

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

◆ 本日の説明内容に関する問い合わせ先 ◆

機構改革により 4 月 1 日からの問合せ先が変更になります。

変更後の連絡先は改めてご案内いたします。

目 次

【資料 I】

1	現況確認について	1
2	給付費の請求について	2
3	処遇改善等加算等に係る加算率認定申請について	12
4	延長保育事業について.....	23
5	特定教育・保育等に要する費用の額 (公定価格) (案) について	34
6	向上支援費 (本市独自助成) について	54

平成 27 年度 3 月、4 月に提出していただく書類
及び提出先について

締切日	書類名称	依頼課	提出先
3/31(火)	障害児保育教育対象児童等認定申請書 (第 9 号様式)	保育運営課	各区こども家庭支援課
	アレルギー児童報告書		
	延長保育事業実施届		
	振込口座、審査結果通知等の送付先確認	新制度準備担当	新制度準備担当
4/3(金)	処遇改善等加算に係る加算率認定申請書 (様式 1) のエクセルデータ	保育運営課	kd-kyufu@city.yokohama.jp
4/10(金)	処遇改善等加算に係る加算率認定申請書 (様式 1) 原本、要押印 職員履歴報告書 (A 票) (様式 2)	保育運営課	保育・教育運営課

※ 請求に係る様式の提出期限は、様式編をご確認ください。

4月の雇用状況表の提出と併せて、資格職の資格証の写し(全員分)を添付してください。

5月以降は、新規採用や変更があった方の資格職の資格証の写しを雇用状況表に添付してください。

1 現況確認について

1 現況確認概要

- 2・3号認定保護者は、毎年、認定有効期間内において、保育の必要性の事由の状況を確認するために、証明する書類を市町村に届け出なければなりません。
- 市町村民税の賦課決定時期が6月となるため、直近の所得の状況を反映させる観点から、9月1日に利用料が切り替わります。
- 横浜市では、これまで、1～3月で現況（継続手続）の審査をしていましたが、平成27年度からは、利用料の切り替えに合わせ、6～8月頃に4月1日現在の現況の審査を行います。
- 保育の必要性の認定に係る事由に該当するかどうかを確認しますので、例えば、就労であれば「雇用証明書」など、事由に応じた証明書の提出を改めてお願いすることになります。（平成27年4月からの利用者も含みます。）

2 現況確認の流れ

- 4月中旬頃に、現況届出書等が入った児童ごとの封書（施設・事業利用現況届出袋）を、送付いたします。児童の保護者にお渡しく下さい。
- 平成27年5月29日（金）までに、保護者の方から記入済みの現況届出書や証明書等が入った現況届出袋を回収していただきますようお願いいたします。
- 現況届出袋を回収していただいた上で、平成27年6月2日（火）までに施設・事業が所在する区役所へ提出してください。
- 集めた現況届出袋と一緒に、名簿を添付してください。
- 保護者の方には、現況袋は捨てずに、記入した現況届出書等を入れて提出していただくよう、ご説明願います。

①4月中旬…現況袋を紙の手提げ袋に入れ、送付（市→園、園→保護者）

②5月29日まで…現況届提出締切（保護者→園）

③6月2日まで…現況届提出締切（園→施設・事業所在区役所）

（配布時に使用した紙の手提げ袋に入れご提出ください。）

④8月中下旬…認定変更決定通知書、変更契約締結者一覧を送付

（施設・事業所在区役所→保護者、施設・事業所在区役所→園）

⑤9月1日…利用料等切り替え

4 その他留意事項

- 個人情報の取扱いについてはくれぐれもご留意ください。
- 市外在住児童については、お住まいの市町村における手続きによります。お住まいの市町村からの案内に応じて、ご対応をお願いいたします。
- 子ども・子育て支援新制度専用ダイヤルを立ち上げますので、書類の書き方等についてお問い合わせがありましたら、下記をご案内ください。

<子ども・子育て支援新制度専用ダイヤル> 045-664-2607

開設期間：平成27年4月20日～平成28年1月31日（平成27年12月27日～平成28年1月3日は除く。）

開設時間：午前8時から午後8時（土日祝日を含む）

「給付事務コールセンター」及び 「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」について

- ◆ 子ども・子育て支援新制度の給付事務に関する問い合わせに対応する「給付事務コールセンター」と、横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法専門の「請求明細作成ソフト ヘルプデスク」を開設しています。

<給付事務コールセンター>

子ども・子育て支援新制度に関する給付事務の問い合わせ

【045-664-2616】

(開設期間) 平成27年2月1日～平成27年6月30日

(受付時間)8:45～17:00 ※土日・祝日を除く

<請求明細作成ソフト ヘルプデスク>

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ専門

【045-453-5627】 (～3/31)

【0570-666369】 (4/1～)

4月1日から電話番号が変わります
ご注意ください！！

(開設期間)平成27年2月1日～平成27年6月30日

(受付時間)9:00～17:00 ※土日・祝日を除く

請求事務に関するホームページについて

- ◆ 子ども・子育て支援新制度の請求事務を行うにあたっての各種様式やよくある質問への回答などを横浜市のホームページに掲載しています。今後も随時情報を更新していきたいと考えています。ぜひご活用ください。

<請求事務 ホームページ>

○請求事務ページへの進み方

横浜市トップページから、暮らしの情報「子ども・子育て」→子ども・子育て支援新制度→事業者の皆様へ→請求事務についての順にお進みください。

横浜市
横浜市子ども青少年局

この場所は: [子ども青少年局トップ](#) > [子ども・子育て支援新制度](#) > [請求事務について](#)

横浜 市 子ども・子育て 支援新制度

請求事務について

このページには新制度の請求事務に関する情報や様式を随時更新してお知らせしていきます。

新制度における給付の水準

- ・ [公定価格の単価表\(案\)について](#) (国の子ども・子育て会議のページに移動します)
- ・ [公定価格試算ソフトについて](#) (文部科学省・厚生労働省・幼保連携推進室のページに移動します)

子ども・子育て請求明細作成ソフトについて

子ども・子育て請求明細作成ソフトについては、[こちら](#)をご覧ください。

処遇改善費加算について

処遇改善費加算については、[こちら](#)をご覧ください。

各種様式について

各種様式については、[こちら](#)をご覧ください。

市外の施設様向け

市外の施設様向けお知らせについては、[こちら](#)をご覧ください。

給付事務関連のお問い合わせについて

子ども・子育て支援新制度の給付事務に関する問い合わせに対応する「給付事務コールセンター」と、横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法専門の「請求明細作成ソフトヘルプデスク」を開設いたしました。

検索

実費徴収に係る補足給付事業について

- ◆「実費徴収に係る補足給付事業」は新制度施行に伴い新たに創設される事業です。
(地域子ども・子育て支援事業の1つ)
- ◆対象者は生活保護世帯です(＝利用者負担区分階層がA階層)
- ◆実費徴収の内容によって、2種類に分類されます。
 - ①給食費(1号認定のみ)：基準額(1人あたり月額)4,500円
 - ②教材費・行事費等(1、2、3号)：基準額(1人あたり月額)2,500円

1 補足給付の基本的な流れ

(1) 施設・事業者と利用者

施設・事業者は基準額分を軽減して利用者から実費徴収を行います。

例)・給食費の実費徴収額が月額5,000円なら500円を利用者から徴収し、4,500円(基準額)を横浜市へ請求します(基準額を超える部分は本人負担)※1号認定のみ

・教材費が月額1,500円なら利用者からは徴収せず、1,500円を横浜市へ請求します。
(基準額に満たないため)

・教材費・行事費合計で月額4,000円なら1,500円を利用者から徴収し、2,500円(基準額)を横浜市へ請求します(基準額を超える部分は本人負担)

(2) 施設・事業者と横浜市

施設・事業者は軽減した金額について、毎月の給付費請求の際に横浜市へ請求します。

当該児童分の児童情報で補足給付を「有」と設定し、請求額(補足給付額)を入力することになりますが、詳細については請求明細作成ソフトのマニュアル等でご確認ください(民間事業者のソフトを使って請求事務を行う施設は当該事業者にお問い合わせください。)

2 補足給付についてのQ A

(1) 2号認定の主食代は補足給付の対象とはならないのか?

A. 2号認定の主食代は対象となりません(給食費は1号認定のみが対象です)

(2) 園で指定して保護者が購入した場合は対象となるのか?

A. 実費徴収ではありませんので対象となりません。

(3) 実費徴収額の報告等は?

A. 様式に基づいて、施設から毎月報告していただくことを想定しています。

(様式はホームページにアップします)

(4) 年一括での実費徴収を行っているが、補足給付の対象としてはどうなるのか?

A. 月額の基準額(上限額)が定められていますので、各月の実費徴収額がそれを超える場合は、超えた金額は本人負担になります。各園のご判断・ご協力により、年一括で設定していた実費徴収を、月割りにするなどの対応もご検討いただきますようお願いいたします。

給付費の額の通知について

- ◆私立保育所以外のすべての給付対象施設・事業者は、「横浜市特定教育・保育及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」に基づき、支給認定保護者に対し、給付費の額を通知しなければなりません。
※条例は内閣府令に基づき制定しています。
- ◆給付費の額の通知については、1年分をまとめて通知することも可能であると、国から示されました。
- ◆給付費の額の通知については、請求明細作成ソフトから出力することを可能とする予定です。

1 横浜市の請求明細作成ソフトを使って「給付費の額の通知」を出力する場合の取扱い等について

(1) 出力可能時期について

1年分をまとめて出力することを想定しており、27年4月の段階では出力することができません。給付費の額の通知の出力機能が可能になった段階（27年秋以降を想定）でアップデートを行い、出力することができるようになる予定です。

(2) 出力方法等について

出力方法等については、当該通知出力機能がアップデートされた段階で各パソコンに格納されているマニュアルが更新されますので参照ください。

(3) 給付費の額の通知の発送方法等について

請求明細作成ソフトを使って給付費の額の通知を出力する際は、通知に住所が出るよう設計しており、窓付封筒を使って郵送することを可能とする予定です。

【参考】明細ソフトの児童情報に住所の入力欄があるのはこのためです。必須項目ではないので未入力でも問題ありませんし、給付費の額の通知を発送しない保育所においては、特段、入力が必要ありません。

2 事務手続きについて

(1) 横浜市請求明細作成ソフトの出力機能を利用する場合は、原則、28年3月の請求明細作成後に1年分を一括して出力し、保護者に郵送等します。

※他市町村の児童分の通知は横浜市請求明細作成ソフトでは作成できません。

(2) 民間事業者が開発した請求ソフトを利用する施設・事業者は当該事業者にお問い合わせください。

(3) 毎月、あるいは、年度途中（途中退園の場合など）に通知する場合は、各施設・事業者で作成の上、通知してください。給付費の額は、公定価格から利用者負担額を差し引いた額です。

※今後、ホームページに通知のひな形を掲載することを検討しています。

(4) 委託契約である私立保育所は、給付費の額を通知する必要はありません。

3 利用料の変更について（参考）

27年度の市民税額が6月に確定し、27年9月から27年度の市民税額に基づいた階層決定となります（利用料が変更になる場合が多く発生します。）。

請求明細データの事前審査等について

- ◆ 3月から請求明細作成ソフトの施設情報・職員情報、児童情報が入力できるようになっています。
- ◆ 請求明細作成ソフト等に入力する**施設・事業所番号**、データ送信のための**ID・パスワード**を、2月末以降全施設・事業所に発送しました。
- ◆ 初回の請求明細データ送信は4月末日以降になりますが、入力項目（施設・事業所番号、認定証番号等）の確認を事前に行うことを目的として、請求明細データの事前審査を実施します。

1 審査の仕組みについて

請求明細作成ソフト（民間事業者作成ソフト含む）で作成し送信したデータは、横浜市のシステムデータと突合し、整合したデータについて審査結果通知・請求書案を作成し、請求書を受領した後、振込を行う仕組みです。

⇒ 正しい事業所情報、児童情報等が入力されていないと、横浜市のシステムデータと整合がとれず、エラーとなります。入力間違いなどのエラーを事前に出来る限り抽出し、修正するため、事前審査を実施します。

2 請求明細データの事前審査について

(1) 日程：平成27年4月20日（月）から4月28日（火）まで

(2) 実施方法

請求明細作成ソフトにできる限りの項目を入力し、「データ送信」を行ってください。

(3) 送信するデータ

実際に作成途中の4月の実績データを送信してください。

(4) エラー項目について

電話等で順次連絡します。

3 事前審査までに入力しておくべき項目

(1) 施設情報：施設・事業所番号ほか施設情報

(2) 職員情報：職員氏名、採用年月日ほか職員情報

※職員情報を入力しないと、公定価格の処遇改善等加算、横浜市独自助成の職員処遇改善費が計算されません。

(3) 児童情報：認定証番号、認定区分、負担区分（保育所以外）ほか児童情報

4 請求明細作成ソフトの今後のアップデート予定

(1) アップデート予定日

4月10日（金）頃

(2) 主な内容（可能になる機能）

- ア 請求明細登録機能
- イ 職員情報の累積勤続年数入力
- ウ データ送信機能

5 その他（お願い事項等）

- (1) 各パソコンに保存されているマニュアルを読んでから、ヘルプデスク等へお問い合わせいただきますようご協力をお願いします。また、公定価格の加算要件等については、内閣府のホームページ（子ども・子育て支援新制度のページ）や横浜市のホームページも参照ください。
- (2) 民間事業者が作成・販売する請求ソフトを使用する施設・事業者の方で、請求方法が不明な場合は、当該事業者にお問い合わせください。
- (3) DB保存（データのバックアップ）は頻繁に実施してください。
- (4) 請求先口座番号（依頼済）への振込の事前テストは実施できません。ご提出いただいた振込口座番号に誤りがないか今一度、控えなどをご確認ください。また、5月に審査結果通知と同送する請求書案に記載されている口座番号・口座名義等に誤りがないか必ずご確認ください。

6 請求明細作成ソフトについてのQA（よくあるご質問）

- (1) 園と本部でデータを共有して請求事務を行いたいが可能か？
 - A. 複数のパソコンで操作することは基本的に想定していません。施設で作成したデータを本部へ送付等して本部から横浜市へ送信することは可能ですが、例えばA園のデータを取り込んだ後にB園のデータを取り込むと、データが上書きされ、A園のデータは消えてしまいますのでご注意ください。
施設内で複数のパソコンで作業をした場合も同様です。パソコン①とパソコン②でそれぞれ実績を入力し、パソコン②のデータをパソコン①で復元すると、データが上書きされ、もともとパソコン①に入力されていたデータは消えてしまいます。また、1施設の請求データをクラス別等に分けてそれぞれのパソコンで管理し、個々に送信していただくこともできません。
- (2) 請求ソフトに入力するための児童情報のスケジュールは？
 - A. 各区役所から順次発送しています（最終的な契約締結者一覧は4月になります。）。
- (3) 民間事業者が開発する請求ソフトと横浜市開発の請求ソフトの関係は？
 - A. 横浜市が開発して提供したソフトは、請求に必要な最低限の機能に特化したものです。
横浜市では、民間事業者からご相談があった際には必要な手続きを行った上で請求明細作成ソフトと同等の機能を開発するためのインターフェイスを提供しています。各民間事業者は横浜市作成のソフトと同等の機能を持ち、さらに各民間事業者独自の機能を付加したソフトを開発し、提供しているという関係になります。
また、横浜市から発送している施設・事業所番号、データ送信のためのIDとパスワードは、民間事業者が開発する請求ソフトでも必要となります。使い方等の詳細は各事業者にお問い合わせください。

請求ソフトの施設情報入力等について

◆請求ソフト等に入力する施設情報等について、各施設・事業者の情報を入力することになりますが、共通の内容を入力する箇所もありますので、参考としてお知らせします。

1 横浜市所在の施設・事業者共通の項目について

以下の項目は施設等が所在する都道府県や市町村により、入力する内容が決定します。

横浜市は以下のとおりです。

項目	入力する内容
地域区分	16/100地域
冷暖房費 地域区分	その他地域
減価償却費加算	B地域 ・ 都市部
賃借料加算	a地域 ・ 都市部
除雪費加算	なし
降灰除去費加算	なし

2 3月のみの加算項目

以下の項目は年間のうちで3月のみ加算される項目です。

⇒現段階では入力内容を精査する必要はありません。年間をとおしての実績等に基づいて加算の有無が決定する項目です。

項目	該当する施設・事業
小学校接続加算	幼、保、認
施設関係者評価加算	幼、認、
栄養管理加算	幼、保、認、家、小、事
施設機能強化推進費加算	幼、保、認、家、小、事
第三者評価受審加算	幼、保、認、家、小、事
外部監査費加算	幼、認
入所児童処遇特別加算	保、認、

3 郵送でお知らせ済の入力項目

以下の入力項目については郵送でお知らせ済です。

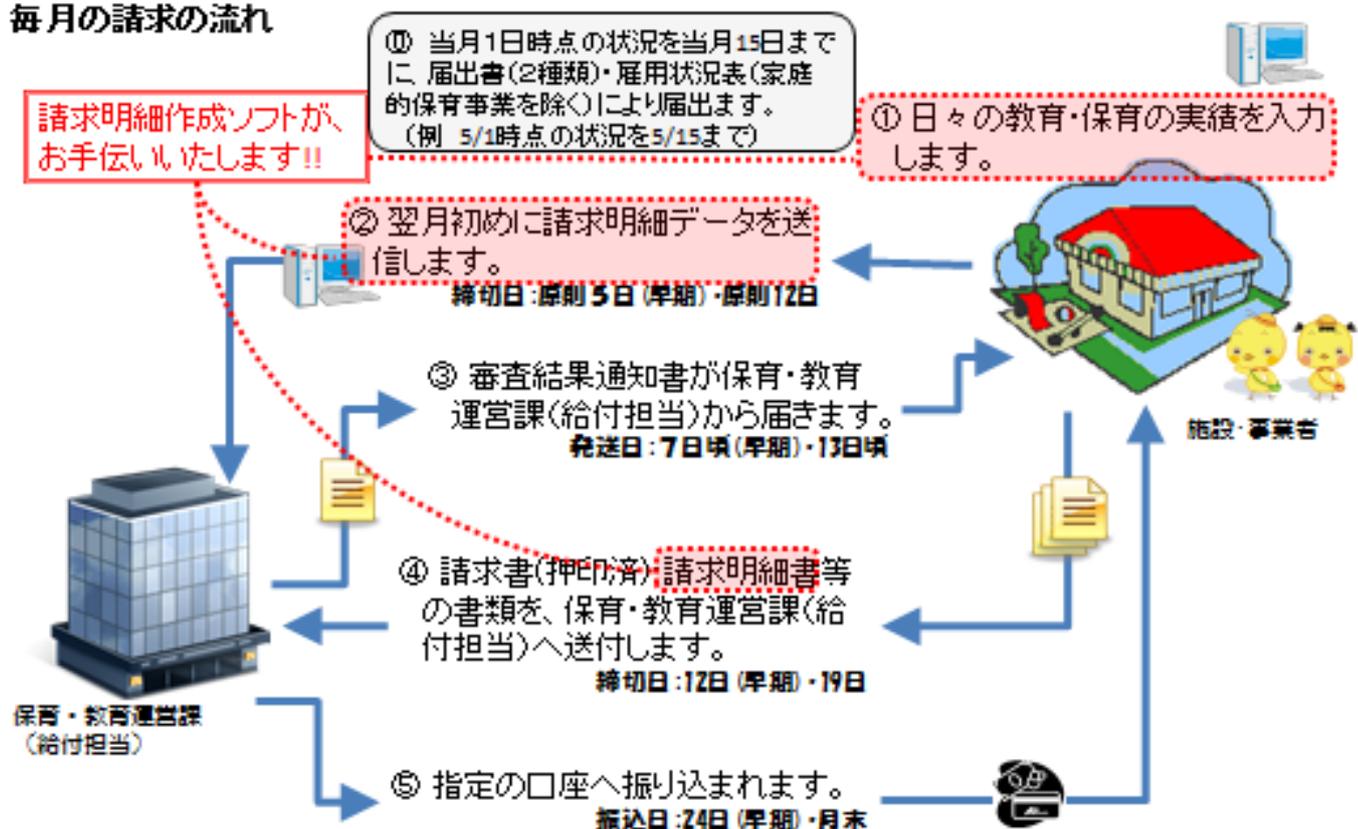
お手元がない場合には、至急ご連絡ください。

こども青少年局企画調整課新制度準備担当 045-671-4465

- ①施設・事業所番号（各施設・事業所固有の番号です）
- ②データ転送ID（各施設・事業所固有の番号です）
- ③データ転送パスワード（各施設・事業所に個別に設定しています）

請求についての書類の送付先等について

毎月の請求の流れ



注意: 請求内容に誤りがあった児童分のみ、再請求が必要です。

- ◆給付費(委託費)、向上支援費、延長保育事業助成費(2・3号)、私立幼稚園等預かり保育事業補助(給付対象施設の1号児童)、補足給付事業 については上の流れで審査・支払を行います。
- ◆給付費等については、①実績入力→②データ送信→③審査結果通知・請求書ひな形が郵送で届く→④請求書・請求明細書等を横浜市へ送付→⑤振込 という流れになります。

1 新制度における給付費等の請求書、請求明細書、公定価格・向上支援費に係る各種書類の提出先

横浜市こども青少年局 保育・教育運営課 給付担当
〒231-0017 横浜市中区港町1-1

《区役所ではありませんのでご注意を!》

2 請求明細書送付時の運用について

請求書を送付する際には、各児童分の請求明細書を添付していただく必要があります。

請求明細書については、内容が読み取れる状況であれば、プリンターの設定により、1枚に複数児童分を印刷すること（2アップ・4アップ）や両面印刷を行うことで印刷する紙の枚数を削減していただいております。

3 27年度も区役所で支払を行う事業について

以下の事業については、27年度以降も引き続き各区役所こども家庭支援課で支払事務を行います。お手数をお掛けしますが、よろしくご対応のほどお願いします。

【参考】27年度以降も区役所で支払事務を行う主な事業

助成等項目	請求書等送付先
一時保育事業（保育所等）	各区こども家庭支援課
休日保育事業（保育所）	
病後児保育事業（保育所）	
横浜保育室助成事業	

27年度 審査・支払スケジュール等について

- ◆審査・支払スケジュールは原則として毎月3回設定しており、それぞれの締日に間に合ったものについて処理を行います。27年度の締日（予定）は以下のとおりです。
- ◆便宜上、早期フロー・通常フロー・エラーフローと呼んでいますが、エラーフローの締日で通常の審査・支払を行うことも、逆に早期フローや通常フローでエラー分を支払することも可能です。

処理月	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
5月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
6月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
7月	データ締切	3日	10日	17日
	請求書締切	10日	17日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
8月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	28日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
9月	データ締切	4日	11日	17日
	請求書締切	11日	17日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌9日
10月	データ締切	5日	9日	19日
	請求書締切	9日	19日	29日
	振込予定日	23日	30日	翌10日
11月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	27日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
12月	データ締切	4日	11日	
	請求書締切	11日	17日	
	振込予定日	24日	28日	
28年／1月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
2月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	29日	翌10日
3月	データ締切	4日	11日	18日
	請求書締切	11日	18日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌8日
4月	データ締切	5日	12日	
	請求書締切	12日	19日	
	振込予定日	22日	28日	

※当月1日時点の加算状況等について、当月15日（4月分は10日）までに届出書（2種類）・雇用状況表（家庭的保育事業を除く）により届け出いただく必要があります。

3 処遇改善等加算等に係る加算率認定申請について

概要

処遇改善等加算は、職員の平均勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取組に応じた加算率を基に加算します。

1 処遇改善等加算及び職員処遇改善費（独自助成）について

(1) 処遇改善等加算 国の質改善に盛り込まれ、平成 27 年 4 月から実施されることになる加算項目です。職員の平均勤続年数に応じた加算率により、基本分に上乗せして支払われます。処遇改善等加算は、①基礎分（2～12%）、②賃金改善要件分があります。賃金改善要件分のうちキャリアパス要件分は、役職や職務内容に応じた賃金体系の設定、資質向上のための計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修機会の確保が要件とされています。キャリアパス要件に適合されない場合は、賃金改善要件の加算率から 1%減算されます。

(2) 横浜市職員処遇改善費 職員の平均勤続年数や賃金改善、キャリアアップや研修、能力評価の取組に応じて助成する安定的な雇用、昇給や給与改善、保育士確保のための経費で、賃金改善加算に上乗せして支払われます。

①平均勤続年数に応じた市独自加算率による加算（0～5%）

	太枠網掛け部分が職員処遇改善費
経験年数加算	①平均勤続年数に応じた市独自加算
	処遇改善等加算（国）賃金改善分
	処遇改善等加算（国）基礎分
配置加算	公定価格

(3) 支給要件 基準年度の職員の賃金に対して、基本給のベースアップや一時金、賞与の上乗せなどにより、賃金改善をした場合にのみ助成します。賃金改善計画を作成し、職員に周知し、改善後は実績報告が必要です。

①基準年度

ア 支援法による確認の効力が発生する年度の前年度

イ 平成 27 年 3 月 31 日以前において既に保育所として運営していた施設については、平成 24 年度の賃金

＋ 公定価格における人件費の改定率（毎年通知）

②雇用状況表等で市基準の職員配置を満たすこと

③賃金改善要件を適用し、キャリアパス要件分が加算されていること*（賃金改善、職員の処遇改善等加算を改善するための取組、キャリアアップや研修、能力評価を実施していること）

※ 平成 27 年度及び新規開所施設の初年度は、キャリアパス要件の適否にかかわらず加算します。

④国の賃金改善要件分の全額を改善費として支払っていること。*

※ 国の賃金改善要件分が全額支払われていない場合は、翌年度すべて一時金等で支払うこととなっています。それらが実行されていない場合は、その翌年度の横浜市職員処遇改善費は請求できません。

2 処遇改善等加算等に係る加算率認定申請について

処遇改善等加算及び、横浜市職員処遇改善費については、4月1日の各施設・事業所の平均勤続年数に応じて、加算率が決定され、その加算率で毎月施設・事業所に支払が行われます。

今後、要綱やキャリアパス要件についてなど、詳細をお示ししますが、現時点での賃金改善の実施の有無と別紙のキャリアパス要件に適合するかについてご確認ください。その上で、適合しているあるいは適合することを計画しており、賃金改善を実施(又は予定)している場合は、4月より加算して支払いを行います。賃金改善要件に必要な書類等については、改めて説明会を開催予定です。

3 公定価格における処遇改善等加算及び横浜市職員処遇改善費の加算率は次のとおりです。

職員一人当たりの平均勤続年数	加算率（公定価格）			加算率（市） 職員処遇改善費
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分	
16年以上	12%	4%		5%
15年以上 16年未満				4%
14年以上 15年未満				3%
13年以上 14年未満				3%
12年以上 13年未満				2%
11年以上 12年未満				2%
10年以上 11年未満	12%	3%	1%	3%
9年以上 10年未満	11%			3%
8年以上 9年未満	10%			3%
7年以上 8年未満	9%			3%
6年以上 7年未満	8%			3%
5年以上 6年未満	7%			2%
4年以上 5年未満	6%			2%
3年以上 4年未満	5%			1%
2年以上 3年未満	4%			0%
1年以上 2年未満	3%			0%
1年未満	2%		0%	

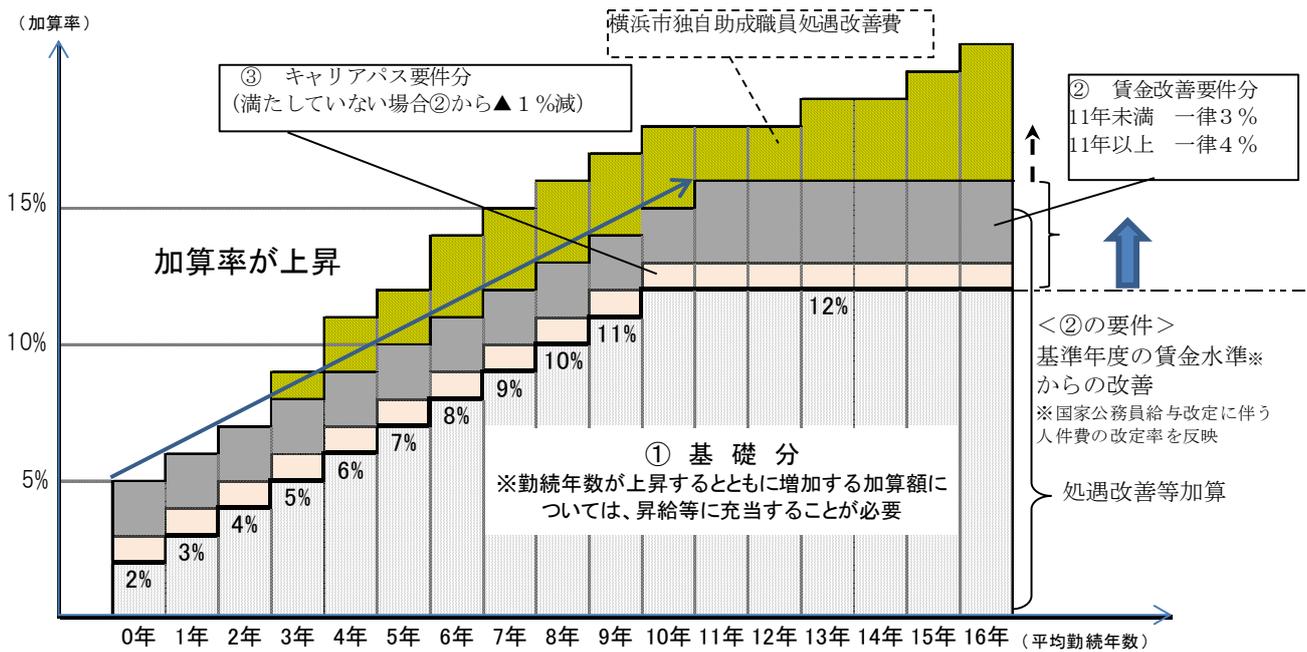
備考

- 基礎分は、すべての施設・事業所が対象となる。
- 賃金改善要件分は、賃金改善要件*に適合する施設・事業所が対象となる。ただし、キャリアパス要件*に適合しない施設・事業所については、キャリアパス要件分の値を減じた値とする。
- 横浜市の職員処遇改善費は、2の賃金改善要件に適合した施設・事業所が対象となる。ただし、保育所における経過措置に係る賃金改善要件分適用表を適用した施設は、対象外とする。

※賃金改善要件、キャリアパス要件については、現在国で示されている「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(案)」をもとに作成し、横浜市の職員処遇改善費の要件等追記していく予定です。「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(案)」については、ホームページを御確認ください。

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/h270123/pdf/s2-3ref.pdf>

◆ 加算率のイメージ



※ 平成26年度に保育士等処遇改善臨時特例事業による補助を受けた保育所のうち、当該事業の加算率が3%未満であった施設については、平成26年度と同じ加算率を適用できる経過措置を設ける。
（平成26年度と比較して平均勤続年数が同様又は下回る施設に限る。）

※ 基準年度における私学助成等による収入額が賃金改善要件を除いた公定価格の金額を上回る幼稚園等については、賃金改善額の取り扱いの特例を設ける。

平成27年度処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書

横浜市長殿

平成 27 年 4 月 1 日

市 町 村 名	横浜市
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
設 置 者	印

平成27年度 処遇改善等加算及び横浜市職
 ます。また、次の事項について相違ありませ
 1 その他の社会福祉施設の通算勤続年数
 員履歴報告書を別途提出し、内容を確認
 2 4月1日現在、産休・病休の職員がい

賃金改善要件分の金額で職員の賃金改
 善を実施するか場合に加算されます。
 制度の趣旨をご理解の上、積極的に活
 用してください。

のとおり申請し
 設を記載した職

① 平均勤続年数 (C欄)をもとに適用 される基礎分の値	② 賃金改善要件分の値 ③が否の場合は、キャリアパス 要件分の値を減じること	④ 横浜市職員処遇 ②を否とする場合及び②で④ を該当する場合は0%とす	施設・事業所に適用される 加算率(①+②+④)
11 %	適否 3 %	適否 3 %	17 %

⑤ 保育所における経過措置を適用させる場合

平成26年度の 平均勤続年数	年	前年度賃金改善 要件分の値	%
-------------------	---	------------------	---

注1) 賃金改善要件分を申請をしない場合は、②で「否」に○をつけること。
 注2) 平成26年度に「保育士等処遇改善臨時特例事業」を実施した保育所で、別紙の「保育所における経過措置に係る賃金改善要件
 分適用表」に該当する場合は、②の賃金改善要件分の値を⑤の経過措置の加算率にすることができます。
 注3) ②の賃金改善を行わない場合及び⑤の経過措置で低い加算率を適用させる場合は、④の横浜市職員処遇改善費を申請すること
 はできません。

定 員	90	地域区分	16/100	開設年月日	平成20年4月1日		
氏 名	性別	生年月日	職 種	現に勤務する 施設・事業所 の勤務開始日	現に勤務する 施設・事業所 の勤続年数	その他の施設・ 事業所の 通算勤続年数	ウ 合計 ア+イ
1 横浜 太郎	男	昭和35年2月4日	園長・施設長	平成25年4月1日	2 年 0 月	8 年 6 月	10 年 6 月
2 横浜 花子	女	昭和45年2月4日	保健師・助産 師・看護師	平成25年2月1日	2 年 3 月	5 年 8 月	8 年 1 月
3 鶴見 三郎	男	昭和60年4月8日	保育士	平成25年4月1日	2 年 1 月	4 年 0 月	6 年 1 月
4 神奈川 四子	女	昭和40年5月9日	保育士	平成26年4月1日	1 年 1 月	15 年 0 月	16 年 1 月
5 西 五子	女	昭和45年7月1日	保育士	平成27年4月1日	0 年 0 月	12 年 5 月	12 年 5 月
6 中 みなみ	女	平成2年8月25日	保育士	平成27年4月1日	0 年 0 月	0 年 0 月	0 年 0 月
7 港南 六雄	男	昭和42年12月2日	栄養士	平成25年4月1日	2 年 1 月	5 年 0 月	7 年 1 月
8					年 月	年 月	年 月
合 計	A 7 人						B 59 年 15 月
職員1人当り 平均勤続年数	(算式) B÷A=C (6月以上の端数は切り上げ)			C	9 年		
	平均勤続年数(C欄) をもとに適用される 基礎分の値				11 %		

※ 横浜市の請求明細ソフトを利用されている施設は、申請書の職員情報について入力する必要があります。

処遇改善等加算等に係る加算率の申請について

キャリアパス要件に該当するには、次の要件に適合することが必要です。

施設型給付費等に係る処遇改善等加算について(案) 国資料より抜粋

(2) キャリアパス要件

次の(ア)及び(イ)のいずれにも適合すること。

雇用の条件や賃金の支払い、業務内容、退職、福利厚生、服務規程等

(ア) 次に掲げる要件の全てに適合すること。

- ① 施設・事業所職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件（施設・事業所職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- ③ ①及び②の内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての施設・事業所職員に周知していること。

職種や経験年数等の給与表等

(イ) 次に掲げる要件の全てに適合すること。

資質向上のための計画策定等

- ① 施設・事業所職員の職務内容等を踏まえ、施設・事業所職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び次のa)及びb)に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修（通常業務中に行うものを除き、教育に係る長期休業期間に行うものを含む。以下同じ。）の実施又は研修の機会を確保していること。
 - a) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、施設・事業所職員の能力評価を行うこと。
 - b) 幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ② ①について、全ての施設・事業所職員に周知していること。

キャリアパス要件届出書（国要綱：参考）

別紙様式3

平成 年度キャリアパス要件届出書

市 町 村 名	
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	

キャリアパスに関する要件について

次の内容について、当てはまるものに○をつけること。 (①及び②に該当していれば本要件を満たす。)		
① 次の a から c までのすべての要件を満たす。		該当 ・ 非該当
a 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件を定めている。		
b 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。		
c 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての職員に周知している。		
② 次の d 及び e の要件を満たす。		該当 ・ 非該当
d 職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標		
e dの実現のための具体的な取り組みの内容	ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。(資質向上のための計画を添付すること。)	
	資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること。	
	イ	

上記について、すべての職員に対し、周知をした上で、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日
 事業者名
 代表者名

㊟

賃金計画書見本（国要綱：参考）

別紙様式2

平成 年度賃金改善計画書

市 町 村 名	
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	

(1) 賃金改善について

① 加算見込額	円
② 賃金改善見込額総額	円
③ 賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月

(2) 教育・保育従事者に係る賃金改善について

① 賃金改善見込額	円
② 賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に○印を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	基本給、手当()、賞与(一時金)、その他()
③ 賃金改善実施期間	(留意点) 一人当たりの賃金改善月額などについても可能な限り記載すること。なお、当該改善額は見込かつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。

(3) 教育・保育従事者以外に係る賃金改善について

① 賃金改善見込額	円
② 賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に○印を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	基本給、手当()、賞与(一時金)、その他()
③ 賃金改善実施期間	(留意点) 一人当たりの賃金改善月額などについても可能な限り記載すること。なお、当該改善額は見込かつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。

上記について、すべての職員に対し、周知をした上で、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日
 事業者名
 代表者名

印

イ非常勤職員

①	対象職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
②	賃金改善を実施した職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
③	対象職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
④	賃金改善を実施した職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
⑤	支給した賃金総額 （(1)②の期間における総額）	円
⑥	職員1人当り賃金月額 （1円未満切り捨て）（⑤÷③）	円
⑦	賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を除く） （(1)②の期間における総額）	円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目	基本給、手当（ ）、賞与（一時金）、その他（ ）
	賃金改善の具体的な方法	
⑨	1人当り賃金改善月額 （1円未満切り捨て）（⑦÷③）	円

(3) 教育・保育従事者以外に係る賃金改善実績

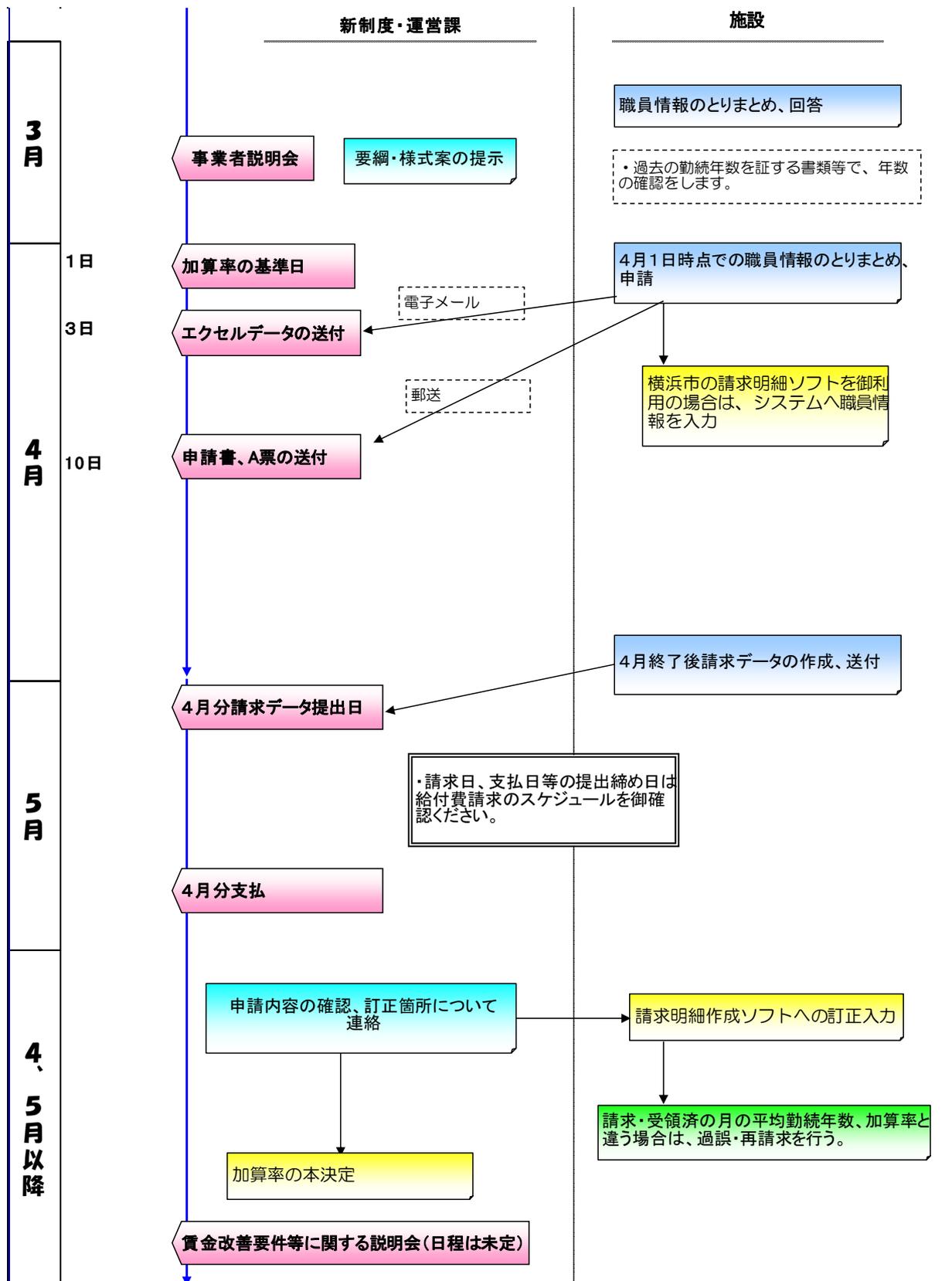
①	対象職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
②	賃金改善を実施した職員（実人員） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
③	対象職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
④	賃金改善を実施した職員（常勤換算数） （(1)②の期間における延べ人数(人月)）	人
⑤	支給した賃金総額 （(1)②の期間における総額）	円
⑥	職員1人当り賃金月額 （1円未満切り捨て）（⑤÷③）	円
⑦	賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を除く） （(1)②の期間における総額）	円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目	基本給、手当（ ）、賞与（一時金）、その他（ ）
	賃金改善の具体的な方法	
⑨	1人当り賃金改善月額 （1円未満切り捨て）（⑦÷③）	円

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日
 事業者名
 代表者名

印

●処遇改善等加算の申請に関する流れ



よくある質問

No	項目	施設からの質問	回答
1	職員履歴	平均勤続年数の算定に園長は含むのか。	園長も対象に含みます。1日6時間以上かつ月20日以上勤務している過去の勤務期間を通算対象としてください。
2	職員履歴	保育士の職歴で、経験年数を証明する書類は添付するのか。	提出の際、添付は必要ありません。確認した資料は写しを各施設で保管してください。
3	職員履歴	職員の過去の履歴書は、○年～○年は△園に在勤といったような記載が個々に必要か。	個々の園の履歴が必要です。
4	職員履歴	職員の勤務履歴は、平成27年4月から勤務する者か、あるいは現時点で在勤している者か。	平成27年4月1日時点で勤務する職員です。
5	職員履歴	説明書13ページにある通算履歴の確認方法だが、過去に雇用していた人の勤務履歴を求められた場合、どのような書類を作成すればいいか。ひな形はあるか。	勤務していた期間や、契約上の時間等、提出先が積算することが出来るかどうか判断できる証明をお願いします。ひな形は定めていません。
6	職員履歴	従業員でもし無資格で3年間働きながら資格を取得した場合、その3年間は職歴として認められるのか。	資格の有無は関係ありません。積算対象の施設で1日6時間以上かつ月20日以上勤務している過去の勤務期間を通算対象としてください。
7	職員履歴	「職員履歴」に大学の事務は含めていいのか。	学校教育法に定める学校は対象になります。
8	職員履歴	現在民改費の対象となっている職員の在籍証明は必要か。	H26年度の民間施設等給与改善費の対象となっている職員の履歴については、すでに在籍状況を確認し、申請していただいています。新たにH27年度から勤務歴の対象施設となる幼稚園等の勤務歴を合算する場合は、その施設の在職証明等を確認してください。
9	職員履歴	処遇改善加算の平均勤続年数の計算する際、今までは事業所内保育所(院内保育所含む)は勤務履歴から除いていたが、平成27年度からは対象になるのか。	事業所内保育所は、事業所の職員以外のお子さまを6人以上預かる場合にのみ、認可外保育施設の届出が必要になります。該当の施設が認可外保育施設として届け出がされており、「認可外保育施設指導監督基準を満たす証明書」が交付された施設は対象となります。さらに証明書が発行されている期間で、かつ職員の在職期間を証明する書類がある場合には、加算の対象となります。
10	職員履歴	処遇改善加算の勤続年数算定のための在職を証明するものは、例としてどんなものがあるのか	原則として在職証明を確認してください。在職証明が入手できない場合は、2月19日の説明会資料「2 公定価格(案)における処遇改善等加算に係る加算率認定申請について」の、(3)勤務履歴の確認資料(参考)を参照し、客観的に積算対象の施設かどうか判断できた場合のみ積算をしてください。
11	職員履歴	処遇改善加算の過去の勤務歴について栄養士が株式会社で(派遣の会社ではなく普通の会社で)勤務しており、そこから小学校へ派遣された場合は加算対象になりますか。	小学校で1日6時間以上かつ月20日以上勤務していた実績があれば、派遣職員であったとしても通算対象になります。小学校に勤務していた証明や、派遣していた証明を確認してください。
12	職員履歴	職員の処遇改善について、平均勤続年数ということは、以前横浜保育室であっても認可園であってもその事務所における平均勤続年数でよいのでしょうか。その上に他園の経験をそれぞれに加えていくという理解で良いのでしょうか。	現在の施設における勤続年数に、過去の勤務歴の対象施設の勤続年数を加えていくこととなります。申請書式等については、別途お示しします。

No	項目	施設からの質問	回答
13	職員履歴	法人内の施設で異動があった場合は、前の職場名の在職証明を作成する必要があるか。	法人が勤務開始日等を証明できるのであれば、必要ありません。
14	職員履歴	勤務していた施設から在職証明を取り寄せる以外に勤務履歴を確認する方法は	原則として在職証明書、雇用証明書で確認をしてください。今後職員の転職時に必要となる場合がありますので、写しをとり、原本は本人にお返しください。在職証明、雇用証明をとるのが難しい場合は、その他の資料等により確認してください。(2/19説明会資料「2 公定価格(案)における処遇改善等加算に係る加算率認定申請について」の3ページ目、(3)勤務履歴の確認資料(参考)を参照にし、客観的に積算対象の施設かどうか判断できた場合のみ積算をしてください。)
15	職員履歴	処遇改善等加算の平均勤続年数の対象職員の範囲は	処遇改善等加算の対象となる職員の範囲は施設・事業に勤務する職員(職種の限定はなく保育士以外の職員も対象です)であって、1日6時間以上かつ月20日以上勤務であれば非常勤職員、派遣職員も対象となります。
16	処遇改善等加算	処遇改善等加算で職員の給与を改善する際に、賃金改善要件分の助成額から事業主負担の保険料等を差し引いてもよいのか	賃金改善額には次の額を含みます。 ・法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等)における、本事業による賃金上昇分に応じた事業主負担増加額 ・法人事業税における本事業による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分 また、法定福利費の計算にあたっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。 なお、任意加入とされている制度に係る増加分(退職手当共済制度等における掛金等)は含みません。
17	処遇改善等加算	処遇改善加算の「キャリアパス」の具体的な内容は	説明会資料のキャリアパス要件について示されている内容が現在国から示されている要件です詳しくはホームページ http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/administer/setsumeikai/h270123/pdf/s2-3ref.pdf をご覧ください。平成27年7月頃に賃金改善計画の作成等と併せて、説明会を実施する予定ですが、賃金改善要件、キャリアパス要件の申請をするかどうかは、4月の時点で申請が必要です。
18	処遇改善等加算	賃金改善要件分がいくら入ってくるかわからないと計画が立てられない。	見込額を積算できる用紙を作成する予定です。 報告書等については、改めて説明会を実施する予定です。
19	処遇改善等加算	賃金改善の対象は、パートも含めて全職員が対象か、職種の限定はあるか	実際に賃金改善を行う職員の範囲は、本事業の趣旨を踏まえつつ、実際にどの職員に賃金改善を行うかについては、各施設・事業者の実情に応じて各保育所において決定してください。

4 延長保育事業について

子ども・子育て支援新制度においては、2・3号認定児童が利用する給付対象施設・事業者において、支給・認定区分に応じた保育時間を超える延長保育を施設・事業者の自主事業として実施することができます。

1 保育時間の考え方

保育時間（8時間）… 保育短時間認定の子どもの最大で利用可能な時間帯で、現行制度と同様8時間とする。子どもの生活リズムや保育カリキュラムを考慮し、概ね児童全員がそろって保育を受ける時間帯としてもらうことを基本とする。

保育時間（11時間）… 保育標準時間認定の子どもの最大で利用可能な時間帯で11時間とする。

開所時間 … 延長保育の時間帯を含めた、利用可能な時間帯とする。

2 延長保育の考え方

各施設・事業者において、保育時間（8時間）と保育時間（11時間）を設定していただきます。

支給・認定区分によって延長保育となる時間帯が異なります。

「保育短時間」認定の方は、各施設・事業が定める保育時間（8時間）を超える前後の時間帯を利用する場合に「延長保育」となります。

「保育標準時間」認定の方は、各施設・事業が定める保育時間（11時間）を超える前後の時間帯を利用する場合に「延長保育」となります。

3 延長保育の実施にあたって

(1) 職員配置

11時間を超えて開所する事業所は、市基準の保育従事者配置及びその他の加算で配置する保育従事者の他、延長保育に従事する保育従事者を1名以上配置することとします。

延長時間帯の対象児童の年齢及び人数に応じて市基準の保育従事者を配置することとします。

(2) 間食・夕食の提供

間食・夕食の提供については、保護者と相談のうえ決めてください。

4 延長保育事業の実施・変更の届出

延長保育事業実施届を所在区子ども家庭支援課に提出していただきます。

5 利用要件

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。

利用する保護者は、事前に施設に申し込むこととします。

6 延長保育料の考え方

いずれの時間帯でも、延長保育料は月額 30 分あたり 1,700 円、10 日以内利用 30 分あたり 850 円をガイドライン（上限）とします。

従来の長時間保育時間帯（8 時間～11 時間）の保育を短時間認定の児童が利用する場合は、延長保育の扱いとなり、延長保育料の徴収対象となります。

第二子の延長保育料は、50%減免とします。

第三子の延長保育料は、100%減免（= 0 円）とします。

7 延長保育料のガイドライン

別紙のとおりです。

8 延長保育事業の助成制度（基本的に単価は月額）

市独自助成の向上支援費は、基本的に 11 時間までの保育に係る経費を助成するものです。

延長保育事業を実施する場合は、通常の保育から切れ目のない延長保育を実施するため、ローテーションのための保育士等雇用経費や調理員雇用経費など必要な助成を行います。

（1）延長保育実施加算

11 時間を超えて開所している施設に対し、ローテーション保育士雇用費と施設管理費を助成します。

※平日、土曜それぞれの開所時間に応じて助成します。

ア 支給条件

11 時間を超えて開所しており、市基準配置人数に加えて 1 名以上家庭的保育補助者を雇用していること

イ 単価

平日

開所時間が 1 1 時間超	1 2 2, 3 0 0 円
---------------	----------------

土曜

開所時間が 1 1 時間超	2 3, 3 1 0 円
---------------	--------------

ウ 手続き

- 『延長保育事業実施届』を所在区こども家庭支援課に提出します。変更する場合は変更適用月の1か月前、ただし年度当初から変更する場合は前年度8月末までに提出します。
- 『雇用状況表』の「2 基準の保育従事者数 その他加算の保育従事者 延長保育実施加算」に「1」と記載します。
- 平日の開所時間が11時間超える場合、『延長保育事業費加算状況等届出書』の「1 延長保育実施加算（平日）」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 土曜の開所時間が11時間超える場合、『延長保育事業費加算状況等届出書』の「2 延長保育実施加算（土曜）」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課まで、『延長保育事業費加算状況等届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

(2) 延長保育従事職員雇用費

各児童の利用実績をもとに年齢区分・時間帯に応じた単価を加算します。
(15分単位の一人ひとりの利用実績に応じた加算)

ア 支給条件

- ・延長保育の利用実績があること
- ・横浜市の延長保育料ガイドラインを上限に延長保育料を設定し、第三子を除き延長保育料を徴収していること

イ 単価

- ・延長Ⅰ（保育時間(11時間)）×1 短時間認定児童のみ
- ・延長Ⅱ（5：00～22：00）×1.25
(延長保育1人あたり15分につき)

	延長Ⅰ	延長Ⅱ
年齢	助成単価	
0歳児	100円	130円
1歳児	100円	130円
2歳児	100円	130円

ウ 手続き

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の「3 延長保育従事職員雇用費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課まで、『延長保育事業費加算状況等届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『子ども・子育て支援教育・保育給付等請求明細書（児童）』の「利用実績」に利用時間と延長（朝・夕）の有無を記載します。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に「子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）」に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

(3) 調理人雇用費

18時30分以降の間食及び夕食を自園調理している施設に対して開所時間に応じて助成します。委託の場合も助成対象です。

ア 支給条件

- ・18時30分以降の間食及び夕食を自園調理（委託も含む）していること
- ・閉所時刻が19時以降であること

イ 単価

閉所時刻

- ①19時以降19時30分まで 73,200円
- ②19時30分を超える 97,600円

ウ 手続き

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の「4 調理人雇用費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課まで、『延長保育事業費加算状況等届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

(4) 延長保育障害児等受入加算

児童が障害児等保育教育児童として決定し、かつ延長保育利用の登録している場合に1人当たりに対して助成します。

ア 支給条件

- ・区福祉保健センターによる対象児童の認定
- ・対象児童が半月以上利用登録者であること。

※日割りの利用登録者は対象外です

イ 単価

障害児・被虐待児一人につき13,200円

ウ 手続き

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の「5 延長保育障害児等受入加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、対象人数を記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課まで、『延長保育事業費加算状況等届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

(5) 延長保育AB階層減免費

延長保育において、利用した児童の保護者から間食代もしくは夕食代を徴収する際、保育料の階層がA階層もしくはB階層の場合には基準の代金の半額（10円未満の端数は切り捨て）を徴収し、その残り（10円未満の端数は切り上げ）を助成します。ただし、基準となる間食代、夕食代についてはガイドラインの金額を上限とした実費とします。

日割りしている場合も対象です。

ア 支給条件

延長保育の利用実績があり、ガイドラインを上限とした実費徴収を行っていること

イ 単価（上限）利用児童一人につき

間食代	1月利用	1,250円
	半月利用	630円
夕食代	1月利用	3,750円
	半月利用	1,880円

ウ 手続き

- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の「6 延長保育AB階層減免費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課まで、『延長保育事業費加算状況等届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『延長保育事業費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 請求書の提出の際、『AB階層減免費内訳報告書』を添付します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

平成 27 年度 延長保育料ガイドライン

1 延長保育料額（月額）

(1) 単価

基本単価	30分あたり 1,700円
10日以内利用	30分あたり 850円

※ 30分単位で算定します。

※ 延長保育の時間が30分に満たない場合は、30分あたり金額から按分します。

例：延長保育の時間が15分→15分あたり月額850円

※ ガイドラインの金額を上限に、各施設・事業において、日割・時間割を設定することは可能です。

※ 従来の長時間保育時間帯（8時間～11時間）の保育を短時間認定の児童が利用する場合は、延長保育の扱いとなり、延長保育料の徴収対象となります。

(2) きょうだい児減免

第2子	50%減免
第3子	100%減免

※ 保育料と同じきょうだい区分を適用します。

※ 計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

(3) A B階層減免

A B階層	50%減免
-------	-------

※ 計算後、10円未満の金額は切り捨てます。

2 延長保育 間食代・夕食代（月額）

	間食代		夕食代	
	1月利用	10日以内	1月利用	10日以内
A・B階層	1,250円	620円	3,750円	1,870円
C・D階層	2,500円	1,250円	7,500円	3,750円

※1人あたりの実費を上限とします。

延長保育事業Q & A（家庭的保育事業用）

1. 新制度になると長時間保育利用の届出はなくなるのか。

届け出は不要となります。

保育の必要量に応じ、区福祉保健センターが「標準時間認定」又は「短時間認定」を認定します。

2. 短時間認定の人の延長保育と、標準時間認定の人の延長保育は同じ料金か。

同じ料金です。30分あたり月額1,700円、30分あたり10日以内850円が上限になります。

3. 事前申し込みしていない人も使えるのか。

あらかじめ職員配置等の準備を行うことから、事前に申し込んでいただくよう市の利用案内で周知しています。

4. 短時間認定の児童が延長保育を使うのはどのような場合なのか。

非定型的な超過勤務、シフト変更等が考えられます。その場合も事前に申し込みが必要であると周知しています。

5. 育児休業中の人も延長保育料を支払えば、延長保育を利用できるのか。

延長保育時間帯に保育が必要であることを利用要件とします。育休特例で入所中の方は、そもそも保育要件がなく、保育が必要とはいえません。

ただし育児休業中でも疾病や介護など他の要件がある方は、延長保育が必要と判断される場合があります。

6. 標準時間認定の人は、誰でも延長保育を利用できるのか。

延長保育の時間帯に保育を利用する要件があることが必要です。

7. 延長保育の利用可否は誰が判断するのか。

これまでどおり、施設・事業者の責任者の方が判断してください。

8. 早朝や夕方にかけて、8時間に満たないような働き方をしている保護者は短時間認定になり、延長保育料がかかるのか。

認定区分は、認定申請の際、保護者の方に短時間認定を希望するかを選択していただき、福祉保健センターが支給認定基準に照らし合わせ決定します。

そのため、その保護者の方が標準時間認定になるか短時間認定になるかは個別の事情によります。

その上で、短時間認定となり、施設が定める保育時間(8時間)を超える利用がある場合には、延長保育の対象となります。

9. 利用者が標準時間認定か短時間認定かはいつ分かるのか。

区福祉保健センターから書類等で連絡があります。

(地域型は契約時に各施設で認定証を確認できます。認可保育所は、説明会等で聞き取ってください。)

10. 標準時間認定と短時間認定の切り替えの手続きはどうするのか。

保護者の方に保育所所在区の福祉保健センターで変更の手続きをしていただきます。

11. 今まで1回(30分あたり)〇〇円という料金設定をしていたが、30分あたり月額1700円というガイドラインに従うと、値上げしなければいけないのか。

ガイドラインの金額を上限として、その範囲内で日割り等の対応をしていただくことは可能です。

たとえば、10日以内利用は30分あたり850円が上限になりますので、1回(30分あたり)300円という料金設定をし、事前に申し込んだ場合は、1回目300円、2回目300円、3回目は250円、4回目から10回目までは0円になります。

12. 開所時間が30分単位でない場合、延長保育料はどうなるのか。(更新)

30分に満たない場合は30分との割合から按分してください。15分延長であれば、15分あたり月額850円となります。

なお、利用時間が30分に満たない場合に必ずしも按分する必要はありません。

13. 短時間認定の児童が保育時間(11時間)を超える延長保育を利用することはできるのか。

延長保育を利用する要件があれば、保育時間(11時間)を超える時間帯の延長保育を利用することができます。

雇用状況の変更等により、働く時間帯が変わった場合は、区福祉保健センターにて支給・認定内容変更の手続きを行っていただくようご案内ください。

14. たとえば、保育標準時間認定(11時間)を受けていれば、どの時間帯であっても11時間以内の利用であれば、保育料の範囲で保育をうけられるのか。

保育標準時間認定であれば、施設が定めた保育時間(11時間)を超える時間帯の保育は延長保育になります。

保育短時間認定であれば、施設が定めた保育時間(8時間)を超える時間帯の保育は延長保育になります。

15. 閉所時刻以降、さらに遅れる保護者からの費用徴収は可能か。

閉所時刻以降の保育は、延長保育事業としての助成対象外です。そのような場合の利用料金の取扱いは各施設で定めてください。実費相当分として各施設で料金を設定し、事前に保護者に周知して理解を得ている場合は徴収可能です。

16. 間食・夕食は自宅で食べるという保護者からは、間食代・夕食代を提供しなくてもよいか。

児童の健康を考慮し、適宜間食(おやつ)・夕食を提供することが前提ですが、保護者と施設との間で合意の上、間食(おやつ)や夕食を提供しないことはできます。

17. 急な残業等により突然申込を受けたものの、食事の用意が対応できないときは食事を出さなくてもよいか。

その場合は、保護者に食事を出すことができない旨を事前に説明してください。

18. 産休明け児等で、午後7時を超えての利用をしているが、夕食を提供することが適当でなく、ミルクのみの提供等により対応している場合、7,500円を徴収してもよいか。

ガイドラインの上限は7,500円となっていますが、1人あたりの実費額がそれより少ない場合は実費額となります。

19. 利用料の滞納者に対して、利用の解除はできるのか。

世帯の状況や滞納の期間等、個々に判断すべき事情も多いので、区役所にご相談いただく事項ですが、最終的には利用の解除もやむを得ないと考えております。

20. 月途中で多子減免に変更があった場合、もしくはA B階層減免(階層)に変更があった場合はいつから適用変更になるのか。

翌月から適用変更になります。

2 1. 開所時間が 11 時間の場合の延長保育事業の助成はどうか。

11 時間開所するための基本的な経費は公定価格に含まれることから、延長保育事業の助成は短時間認定の児童が保育時間(8 時間)を超えて延長保育を利用した場合の助成(延長保育従事職員雇用費)のみです。

2 2. 短時間保育認定の人も全月もしくは 11 日以上延長保育の利用は可能か。(新規)

利用することは可能です。その場合は施設が設定する保育時間(8 時間)を超える時間帯が延長保育となります。なお、働く時間帯の変更など雇用状況が変わった場合は、区福祉保健センターにて支給・認定内容変更の手続きを行っていただくようご案内ください。

2 3. 延長保育の利用要件はどのように判断すればよいか。(新規)

延長保育事業の利用要件は、「延長保育時間帯に保育が必要であること」としており、(児童福祉施設としての保育所の役割・目的や保育所保育指針の保護者に対する支援等、保育の必要性について施設長が判断することとします。

2 4. 土曜日の開所時間を 8 時間(あるいは 11 時間未満)としている場合に、標準時間認定の児童のお迎えが開所時間を越えた場合は延長保育料を徴収してもよいのか。(新規)

11 時間以内の利用であれば延長保育料は徴収しないでください。その場合の保育時間帯の設定は平日と同じと考えてください。

標準時間認定児童は月～土曜日の 11 時間分の公定価格が適用されているためです。

2 5. 事前に申し込みがなく突発的に最大で利用可能な時間帯を超えた場合、保護者からの費用徴収は可能か。(新規)

事前に申し込みがなく延長保育事業を利用する要件があつて施設長が承認した児童ではないので、延長保育事業の対象児童ではありません。

そのため、そのような場合の利用料金を定めており、事前に保護者に周知して理解を得ている場合、利用料金を徴収することは可能です。利用料金の設定は、保育士の人件費相当額等、合理的な積算にしてください。

2 6. 延長保育障害児等受入加算の要件について、事前に申し込みがなく、勤務先や移動手段の関係で突発的に延長になった場合に加算対象になるか。(新規)

延長保育事業は事前申し込みを原則としており、半月以上の利用登録者を延長保育障害児等受入加算の対象とします。

2 7. 延長保育障害児等受入加算の要件について、半月以上利用登録者が対象だが、実績は半月に満たない場合に対象になるか。(新規)

あらかじめ職員配置等の対応が必要なことから、事前の利用登録が半月(11 日)以上であれば加算の対象とします。

5 特定教育・保育等に要する費用の額（公定価格）（案）について

新制度における地域型給付費等の公定価格については、現在、国による告示の準備が進められているところであり、平成27年3月31日に公定価格の告示と、加算認定のための通知が発送される予定ですが、平成27年4月以降の各事業者における申請・請求準備のため、現時点で示されている（案）をお示しします。そのため、記載された単価等の額についても、すべて（案）です。

各事業所からの申請に基づき市が認定する加算がありますので、各項目について確認し、申請に必要な様式の作成と要件確認のための挙証資料の準備・作成等をお願いします。

I 地域区分等

1 地域区分①

事業所の所在する地域（市町村）に応じて8区分設定されています。
横浜市は、16/100地域 が適用されます。

2 認定区分②

認定区分に応じて区分を適用します。（家庭的保育事業は3号のみ）

3 保育必要量区分③

利用子どもの保育必要量に応じた区分を適用します。
（保育標準時間認定（11時間）、保育短時間認定（8時間））

II 基本部分

1 基本分単価④

（1）額の算定

地域区分（①）、認定区分（②）、保育必要量区分（③）（以下「地域区分等」）に応じて定められた額です。

基本分単価（164,570円）には次の内容が含まれます。

<基本分単価に含まれる項目>

区分	内容
事務費 人件費 (注)	(1)家庭的保育者 ①本俸 ②諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、管理職手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当等） ③社会保険料事業主負担金等（健康保険、厚生年金、労働保険等） (2)非常勤職員雇上費 ①嘱託医、嘱託歯科医手当 ②非常勤職員雇上費（事務職員、調理員）

管理費	<職員の数に比例して積算しているもの> 旅費、庁費、職員研修費、被服費、職員健康管理費 <子どもの数に比例して積算しているもの> 保健衛生費、賠償責任保険料 <1事業所当たりの費用として積算しているもの> 補修費、特別管理費、苦情解決対策費、連携施設経費
事業費	<生活諸費> 一般生活費（給食材料費*、保育材料費等） *主食費、副食費

(2) 基本分単価に含まれる職員構成

(ア) 保育従事者

基本分単価における必要保育従事者数は以下の数とします。

i 家庭的保育者及び家庭的保育補助者

子ども3人につき家庭的保育者1人（家庭的保育補助者を配置する場合は子ども5人）

(イ) その他

i 非常勤調理員等（注1）

（注1）自園調理を実施しない場合、配置は不要とする。

ii 非常勤事務職員（注2）

（注2）家庭的保育者等が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要とする。

iii 嘱託医・嘱託歯科医

(3) 連携施設経費

基本分単価には、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）（以下、「家庭的保育事業等設備運営基準」という。）第6条に定める連携施設に係る経費を算定しているため、連携施設を設定していない事業所については、IVの1（⑫）による調整が行われます。

【手続き】

当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

Ⅲ 基本加算部分

1 処遇改善等加算⑤

職員の勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取り組みに応じた加算率を基に加算します。

加算の適用を受ける場合は

『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書』

『職員履歴報告書(A票)』

による申請が必要です。

さらに、賃金改善要件（3～4％）とキャリアパス要件（3～4％のうち1％）と、横浜市独自助成の「職員処遇改善費」の適用を受ける場合には、別途『賃金改善計画書』等職員の給与改善内容がわかるものと『キャリアパス要件届出書』による要件確認が必要です。（別途説明資料参照）

（1）加算の要件及び加算の認定

加算の要件及び加算の認定は、事業所の平均勤続年数及び職員の賃金改善の実施有無、キャリアパス要件の有無に応じた率が適用されます。

加算率決定の詳細は、別に定める要領によるものとします。

要素：事業所の平均勤続年数、賃金改善の実施有無、キャリアパス要件の充足状況等

（2）加算額の算定

加算額は、定員区分に応じた「処遇改善等加算」の単価に、事業所の平均勤続年数と職員の賃金改善及びキャリアパスの取組状況に応じて決定する加算率（％）乗じて得た額を児童一人あたりの単価とし、加算します。

（加算率の決定方法は別途説明）

例：加算率が3（％）の場合は、単価×3で算出します。

なお、このほかの人件費に相当する加算項目にも、別途「処遇改善等加算」単価がそれぞれ設定され、適用されます。その場合の加算率はすべて同率です。

・児童1人あたりの単価 1,560円×加算率×100

2 資格保有者加算⑥

家庭的保育者について、保育士資格、看護師免許又は准看護師免許を有する場合に加算します。

（1）加算の要件

家庭的保育者が保育士資格、看護師免許又は准看護師免許を有する事業所に加算します。

（2）加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

【手続き】

- 『雇用状況表』 「2 基準の保育従事者数 家庭的保育者の資格保有者加算適用の有無」欄の「有」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「1 資格保有者加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提

出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。

- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 初めて加算の適用を受ける場合は、資格証（写）等の挙証資料を添付します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

(3) 加算額の算定

加算額は、地域区分に応じた単価に、当該加算に係る処遇改善等加算の単価に⑥の(2)で認定した加算率(%)を乗じて得た額を加えた額とする。

・児童1人あたりの単価

資格保有者加算	
	処遇改善等加算
5,250円	+ 50円×加算率(%)

3 家庭的保育補助者加算⑦

家庭的保育補助者を配置する場合に利用子ども数に応じて加算します。

(1) 加算の要件

家庭的保育補助者を配置（注）する事業所に加算します。

（注）非常勤の調理員（食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合（⑬）の調整の適用を受ける事業所を除く。）とは別途、家庭的保育補助者の配置が必要。

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

【手続き】

- 『雇用状況表』「2 基準の保育従事者数 家庭的保育補助者加算の適用の有無」欄の「有」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「2 家庭的保育補助者加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェッ

クします。

- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』及び『家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書』は毎月の請求書に添付して提出します。

（3）加算額の算定

加算額は、地域区分等及び各月初日の利用子どもの人数に応じた単価に、当該加算に係る処遇改善等加算の単価に⑥の（2）で認定した加算率（%）を乗じて得た額を加えた額とします。

・児童1人あたりの単価

家庭的保育補助者加算			処遇改善等加算
利用子どもが4人以上の場合 28,250円	+		280円×加算率（%）
利用子どもが3人以下の場合 24,040円			240円×加算率（%）

4 家庭的保育支援加算⑧

家庭的保育支援者や連携施設から代替保育等の特別な支援を受けて保育を実施する場合に、代替要員等に必要な経費を加算します。

（1）加算の要件

家庭的保育支援者（注1）又は連携施設（注2）から代替保育等の特別な支援（注3）を受けて保育を実施する事業所に加算する。

（注1）家庭的保育支援者は、以下の要件を満たして市町村の認定を受け、家庭的保育者又は家庭的保育補助者に対する指導・支援を行う者とする。

なお、家庭的保育支援者は、専任の者を、原則として連携施設に配置するこ

と。

また、家庭的保育支援者の配置は、家庭的保育者3人から15人に対し1人の配置を標準とすること

- ① 保育士であり10年以上の保育所における勤務又は家庭的保育の経験を有し、一定の研修を修了した者であること。
- ② 心身ともに健全であること。
- ③ 乳幼児の保育についての理解及び熱意並びに乳幼児に対する豊かな愛情を有していること。
- ④ 乳幼児の保育に関し虐待等の問題が無いと認められること。
- ⑤ 児童福祉法及び児童売春、児童ポルノに係る行為等の処罰及び児童の保護等に関する法律の規定により、罰金以上の刑に処せられたことが無いこと。

(注2) 連携施設は以下の要件を満たして市町村の認定を受け、家庭的保育者又は家庭的保育補助者に対する指導・支援を行うものとする。

- ① 家庭的保育事業等設備運営基準第6条に定める連携施設であること。
- ② 乳幼児の育児・保育に関する相談・指導について知識及び経験を有するとともに、児童福祉施策について知識を有している専任の保育士等(以下「担当者」という。)を配置すること。

担当者は家庭的保育支援者に求められる要件を満たした者であること。

(注3) 家庭的保育支援者又は連携施設は以下の支援又は業務を行うこととする。

- ① 事業所の求めに応じて、緊急時においても相談・連絡を受ける体制を整備すること。
- ② 保育標準時間認定を受けた子ども等への保育や延長保育、家庭的保育者が病気、研修参加又は休暇等を取得する場合等に、当該家庭的保育者に代わって乳幼児の保育を行うこと。その場合は必要に応じて家庭的保育支援者又は担当者が連携施設まで送迎を行うこと。
- ③ 家庭的保育事業の実施場所を訪問等することにより、保育の状況把握に努めるとともに、家庭的保育者の相談に応じ、必要な指導・援助を行うこと。
- ④ 家庭的保育者が保育する乳幼児を定期的に連携施設に招いたり、乳幼児の健康診断を連携施設の利用子どもとともに行うなどの連携を図るとともに、家庭的保育者に対し、連携施設や地域の行事に関する情報を提供し、当該行事に参加するよう勧めること。
- ⑤ 家庭的保育者の居宅等における保育の状況を把握するため、家庭的保育支援者又は担当者は少なくとも3か月に1回以上、さらに、家庭的保育者の状況に応じて、必要な都度、訪問させること。また、その状況等について市町村との情報共有を図ること。

(2) 加算の認定

(ア) 加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

【手続き】

- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「3 家庭的保育支援者加算」の加算要件のすべての□及び実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 初めて家庭的保育支援者加算の適用を受ける場合には、挙証資料として担当者の氏名及び経歴が分かるもの(履歴書等)、支援の内容等が確認できるもの(連携施設との覚書等)の提出が必要です。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、地域区分等に応じて定められた額とする。

- ・児童1人あたりの単価

保育標準時間認定	保育短時間認定
48,980円	43,430円

5 障害児保育加算⑨

障害児（軽度障害含む。）を受け入れる事業所に対して、障害児数に応じて家庭的保育補助者を加配するための経費を加算（配置基準2：1）

※ 特別な支援が必要な子どもの単価に加算

(1) 加算の要件

障害児（注）を受け入れる事業所において、当該障害児に係る家庭的保育者及び家庭的保育補助者の配置基準を障害児2人につき1人とする場合に加算する。

その際の計算に当たっては、配置する家庭的保育補助者数が、以下の算式により得た「必要補助者数」以上になること。

（注）市が認める障害児とし、身体障害者手帳等の交付の有無は問わない。

<算式>

$$\begin{aligned} & \{ \text{利用子ども数 (障害児を除く)} \times 1/5 \text{ (小数点第1位まで計算)} \} \\ & + \{ \text{障害児数} \times 1/2 \text{ (〃)} \} \\ & = \text{必要補助者数 (小数点第1位を切り上げ)} \end{aligned}$$

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

【手続き】

- 『雇用状況表』 「2 基準の保育従事者数 障害児保育加算適用確認」欄に障害児数を記入した上で「有」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「4 障害児保育加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はおりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

※算定に当たっての必要従事者数（雇用状況表（c）欄）

- ・入所児童数が2人以下の場合は、障害児が何人であっても（c）が2人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が3人で、障害児が1人の場合も（c）が2人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が3人で、障害児が2人以上の場合は、（c）が3人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が4人の場合は、障害児数が何人であっても（c）が3人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が5人で、障害児数が3人以下の場合は、（c）が3人であれば加算の適用になります。障害児数が4人以上の場合は、（c）が4人であれば加算の適用になります。

(3) 加算額の算定

加算額は、対象となる子どもの地域区分等に応じた単価に、当該加算に係る処遇改善等加算の単価に1の(2)で認定した加算数(%)を乗じて得た額を加えた額とする。

・児童1人あたりの単価

障害児保育加算	
	処遇改善等加算
35,320円	+ 350円×加算率(%)

6 減価償却費加算⑩

自己所有の建物を保有する事業所に対して、事業所の所在する地域に応じて減価償却費の一部を加算します。

(1) 加算の要件

以下の要件全てに該当する事業所に加算する。

(ア) 家庭的保育事業の用に供する建物が自己所有であること(注1)

(イ) 建物を整備・改修又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生していること

(ウ) 建物の整備・改修に当たって、改修費等(以下「改修費等」という。)の国庫補助金の交付を受けていないこと(注2)

(エ) 賃借料加算(⑪)の対象となっていないこと

(注1) 事業所の一部が賃貸物件の場合は、自己所有の建物の延べ面積が事業所全体の延べ面積の50%以上であること

(注2) 改修費等の国庫補助の交付を受けて建設・改修した建物について、整備後一定年数が経過した後に、以下の要件全てに該当する改修等を行った場合には(ウ)に該当することとして差し支えない。

① 老朽化等を理由として改修等が必要であったと市町村が認める場合

② 当該改修等に当たって、国庫補助の交付を受けていないこと

③ 1事業所当たりの改修等に要した費用を2,000で除して得た値が、建物全体の延べ面積に2を乗じて得た値を上回る場合で、かつ、改修等に要した費用が1,000万円以上であること

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

【手続き】

『公定価格加算・調整項目届出書』の「5 減価償却費加算」の加算要件のすべての及び実施状況等の「有」のにチェックし、要件に該当しない場合は「無」のにチェックします。

挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」のにチェックし、提出日を記載します。

- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- なお、家庭保育福祉員の開所や改修の際に、ほとんどの方に整備費の助成をしていますので、対象となる方はいないと思われます。

(3) 加算額の算定

加算額は、以下の地域の区分ごとに定められた額とする。
 神奈川県はB地域・横浜市は都市部に該当するので
児童1人あたりの単価は8,400円です。

7 賃借料加算⑩

賃貸物件により設置する事業所に対して、事業所の所在する地域に応じて賃借料の一部を加算

(1) 加算の要件

以下の要件全てに該当する事業所に加算する。

- (ア) 家庭的保育事業の用に供する建物が賃貸物件であること（注）
- (イ) (ア)の賃貸物件に対する賃借料が発生していること
- (ウ) 「家庭的保育改修等事業（賃借料補助）」等の国庫補助を受けた事業所については、当該補助に係る残額が生じていないこと
- (エ) 減価償却費加算（⑩）の対象となっていないこと

（注）事業所の一部が自己所有の場合は、賃貸による建物の延べ面積が事業所全体の延べ面積の50%以上であること

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

【手続き】

- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「6 賃借料加算」の加算要件のすべての□及び実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。

- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、以下の地域の区分ごとに定められた額とする。
 神奈川県は a 地域・横浜市は都市部に該当するので
児童1人あたりの単価は10,300円です。

IV 加減調整部分

1 連携施設を設定しない場合⑫

連携施設を設定しない場合に、連携施設に係る費用を調整します。

※ ④基本分単価に含まれる連携施設に係る経費を調整

(1) 調整の適用を受ける事業所の要件

連携施設を設定しない事業所に適用します。

(2) 調整の適用を受ける事業所の認定

調整の適用を受ける事業所の認定は、事業所が所在する市が連携施設の設定状況を確認のうえ行うこととする。

【手続き】

- 連携施設を設定している場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「7 連携施設を設定しない場合」の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 連携施設を設定していない場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「7 連携施設を設定しない場合」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』を提出します。なお、4月分は10日までに提出します。

- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 調整額の算定

調整額は、地域区分等に応じて定められた額とする。

児童1人あたり －6,170円

2 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合⑬

自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法により食事を提供する場合に、食事の提供に係る費用を調整します。

※ 食事の提供に係る費用を除外した場合の単価との差を算出し、定率で調整

(1) 調整の適用を受ける事業所の要件

食事の提供に当たり、事業所において調理する方法又は家庭的保育事業等設備運営基準第16条第2項に定める搬入施設から搬入する方法以外の方法による事業所に適用します。

(2) 調整の適用を受ける事業所の認定

調整の適用を受ける事業所の認定は、事業所が所在する市が食事の提供状況を確認のうえ行うこととします。

【手続き】

- 自園調理をしている場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「8 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合」の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 自園調理をしていない場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「8 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課(給付担当)まで、『公定価格加算・調整項目届出書』を提出します。なお、4月分は10日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 調整額の算定

調整額は、適用される基本分単価(④)、処遇改善等加算(⑤)及び家庭的保育支援加算(⑧)の額の合計に、地域区分等に応じた調整率を乗じて得た額とする。

(算定して得た額に10 円未満の端数がある場合は切り捨てる。)

・ 児童 1 人あたり - (④+⑤+⑧) × 19/100 を適用

3 常態的に土曜日に閉所する場合⑭

常態的に土曜日に閉所する場合、土曜実施に係る費用を定額で調整します。

※ 土曜実施に伴う費用を除外した場合の単価との差を、定額で調整

(1) 調整の適用を受ける事業所の要件

事業所を利用する保育認定子どもについて、土曜日に係る保育の利用希望が無いなどの場合に、月を通じて土曜日に閉所する事業所に適用します。

(2) 調整の適用を受ける事業所の認定

調整の適用を受ける事業所の認定は、横浜市が行います。

認定にあたっては、事業所の設置者から、調整の適用年月、土曜日に閉所することとなる理由等を確認します。

【手続き】

- 土曜日を閉所する場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「9 常態的に土曜日に閉所する場合」の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 常態的に土曜日に閉所する場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「9 常態的に土曜日に閉所する場合」欄に「土曜日に閉所する理由」を記載し、実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月 1 日時点の状況を、当月 15 日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』を提出します。なお、4 月分は 10 日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 調整額の算定

調整額は、地域区分等に応じて定められた額とします。

・ 児童 1 人あたりの単価

保育標準時間認定	保育短時間認定
- 4, 9 8 0 円	- 4, 0 5 0 円

V 特定加算部分

1 冷暖房費加算⑮

冷暖房費について、所在する地域に応じて全ての事業所に加算します。

加算額は、地域の区分に応じた額で、横浜市は 1 1 0 円（その他地域）です。

【手続き】

□ 当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

VI 3月のみの加算項目

1 施設機能強化推進費加算⑩

職員等の防災教育や、災害発生時の安全かつ迅速な避難誘導體制を充実する等、事業所の総合的な防災対策の充実強化等を行う事業所に対して、事業の取組状況に応じて必要な経費を3月分の単価に加算します。

(1) 加算の要件

事業所における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難誘導體制を充実する等の事業所の総合的な防災対策を図る取組(注1・注2・注3)を行う事業所で、以下の事業等を複数実施する事業所に加算します。

【要件】

- ① 横浜市延長保育事業を実施し、保育時間(8時間)を超えて延長保育を利用する短時間認定子どもの11月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上又保育時間(11時間)を超えて30分以上の延長保育を実施し、11月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上いること
- ② 横浜市一時保育事業を実施し、一時保育において当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の緊急保育及びリフレッシュ保育利用者数が1人以上(見込み)いること
- ③ 病児・病後児保育事業を実施していること
- ④ 当該年度の4月から11月までの各月初日を平均して乳児が1人以上利用していること
- ⑤ 当該年度の4月から11月までの各月初日を平均して障害児保育教育対象児童又は特別支援対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が1人以上利用していること

(注1) 取組の実施方法の例示

- i 地域住民等への防災支援協力体制の整備及び合同避難訓練等を実施する。
- ii 職員等への防災教育、訓練の実施及び避難具の整備を促進する。

(注2) 取組に必要な経費の額

取組に必要な経費の総額が、概ね15万円以上見込まれること。

(注3) 支出対象経費

需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕費、食糧費(茶菓)、光熱水費、医療材料費)・役務費(通信運搬費)・旅費・謝金・備品購入費・原

材料費・使用料及び賃借料・賃金・委託費（防災訓練及び避難具の整備等に要する特別の経費に限り、教育・保育の提供に当たって、通常要する費用は含まない。）

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業所が作成する『施設機能強化推進費加算（申請・報告）書』に基づき、必要性及び経費等について、市が審査を行い、加算要件を確認します。申請書の提出期限は、毎年12月末までで、期限後の申請は受理できません。

横浜市より特に連絡がない場合は、3月の『公定価格加算・調整項目届出書』提出の際に、加算「有」で届け出をします。

【手続き】

- 『施設機能強化推進費加算申請書』に事業所の状況に応じて、それぞれの要件項目の□にチェックし、申請額（15万円）と総合的な防災対策の充実強化等を行う取り組みのための支出予定額（15万円以上）を記載、12月末までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
- 取組のための支出予定額が15万円を下回る場合は、申請できません。
- 申請書提出後、市が確認し、加算要件に適合しない場合には、確認の連絡をします。市からの連絡がない場合は、要件に適合したものとみなします。
- 加算要件を満たし、取組のための支出予定額が15万円以上の施設・事業者は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「10 施設機能強化推進費加算」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『施設機能強化推進費加算報告書』に必要な事項と加算要件の実施事業を記載し、取組に要した経費がわかる領収書（写）等を『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、「挙証資料提出状況」に「申請書提出日」と「報告書、他挙証資料提出日（3月）」を記入し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。提出日までに実施していない場合は、見込みを記載します。
- 加算要件に該当する取組を実施しない事業所は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

(3) 加算額の算定

加算額は、定められた額を3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

単価	150,000円（限度額）÷3月初日の利用子ども数
----	---------------------------

(4) 実績の検証

本加算を行った事業所については、指導監査時等に検証を行います。

2 栄養管理加算^①

栄養士を活用して食事提供を実施する場合に、取り組みに必要な経費を3月分の単価に加算します。

(1) 加算の要件

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用（注1）して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する活動（注2）を月1回以上あるいは年12回以上を行う事業所に加算します。

【要件】

- ① 施設・事業所の職員に対し、献立やアレルギー、アトピー等の対応について助言していること。
- ② 保護者への食事の提供に関する相談や助言、情報提供を行っていること。
- ③ 食育活動や食育計画策定にあたり、施設・事業所に対し助言していること。

（注1）栄養士の活用に当たっては、雇用形態を問わず、嘱託する場合や、調理員として栄養士を雇用している場合も対象となる。

（注2）食育等に関する活動とは、児童や保護者を対象とした食育に関する講座や食育活動等とする。なお、少なくとも年2回は、保護者向けの食育活動を行うものとする。（年度途中で新たに開設した事業所については、事業所の開設以降、年間を通じて活用（期間が6か月以上となること。）している場合に対象とする。）

(2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業所からの『栄養管理加算（申請・報告）書』に基づき、加算要件や活動状況を確認します。

申請書の提出期限は、毎年12月末までで、期限後の申請は受理できません。

【手続き】

- 『栄養管理加算申請書』に、「栄養士の状況」と「栄養士の活動」にチェックをし、食育活動の4～11月の実績と12～3月までの計画を記載して、12月末までに、こども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
- 申請書提出後、市が確認し、加算要件に適合しない場合には、確認の連絡をします。市からの連絡がない場合は、要件に適合したものとみなします。
- 加算要件を満たす施設・事業者は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「11 栄養管理加算」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『栄養管理加算報告書』に12～3月の実績を記載し、『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、「拳証資料提出状況」に「申請書提出日」と「報

告書、他挙証資料提出日（3月）」を記入し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。（内容によっては、実施内容がわかる書面を提出していただく必要があります。）

- 加算要件に該当しない事業所は3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の「実施状況等」の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

（3）加算額の算定

加算額は、定められた額に3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

$$\text{単価} = 120,000 \text{円} \div \text{3月初日の利用子ども数}$$

3 第三者評価受審加算⑳

第三者評価を受審した場合に、5年に1回、受審費用の一部を3月分の単価に加算します。

なお、公定価格で加算する額とは別に、市独自助成として横浜市保育・教育向上支援費において、第三者評価を受審した場合の助成を支払います。

（1）加算の要件

「横浜市福祉サービス第三者評価」に沿って横浜市の指定評価機関で受審し、結果をホームページで公表する事業所に加算します。

※地域型保育事業に対する第三者評価の内容については、現在検討中です。

Ⅶ 支給停止及び返還について

公定価格や市独自助成の支払いにおける、各事業所からの届出内容や雇用状況報告については、毎月の書類審査に加え、指導監査や給付適正化担当による確認調査により実施状況等を確認します。

審査確認により、各加算項目の要件に適合しなくなった場合には、適合しなくなった日の属する月の翌月（月初日に要件に適合しなくなった場合はその月）から加算の適用がなくなるほか、過払い分については、返還を求めます。

給付費等については、偽りや不正な行為により給付費等の支払いを受けた場合はその額を返還求めること、さらに、その返還額に対して40%を乗じて得た額を徴収することがあります。

また、施設・事業等の運営において適切な事務処理・施設運営が行われていない、児童の処遇に不適切な事由がある、市町村等の指導等に従わない、不正な行為を行った、などの場合には、給付対象事業の確認の取り消し、期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力の停止をすることがあります。

<子ども子育て支援法 抜粋>

(不正利得の徴収)

第十二条 (略)

- 2 市町村は、第二十七条第一項に規定する特定教育・保育施設又は第二十九条第一項に規定する特定地域型保育事業者が、偽りその他不正の行為により第二十七条第五項（第二十八条第四項において準用する場合を含む。）又は第二十九条第五項（第三十条第四項において準用する場合を含む。）の規定による支払を受けたときは、当該特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業者から、その支払った額につき返還させるべき額を徴収するほか、その返還させるべき額に百分の四十を乗じて得た額を徴収することができる。

(確認の取消し等)

第五十二条 市町村長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該特定地域型保育事業者に係る第二十九条第一項の確認を取り消し、又は期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 特定地域型保育事業者が、第四十五条第六項の規定に違反したと認められるとき。
 - 二 特定地域型保育事業者が、地域型保育事業の認可基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
 - 三 特定地域型保育事業者が、第四十六条第二項の市町村の条例で定める特定地域型保育事業の運営に関する基準に従って地域型保育給付費の支給に係る事業を行う者として適正な特定地域型保育事業の運営をすることができなくなったとき。
 - 四 地域型保育給付費又は特例地域型保育給付費の請求に関し不正があったとき。
 - 五 特定地域型保育事業者が、第五十条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
 - 六 特定地域型保育事業者又はその特定地域型保育事業所の職員が、第五十条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該特定地域型保育事業所の職員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該特定地域型保育事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
 - 七 特定地域型保育事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の確認を受けたとき。
 - 八 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、この法律その他国民の福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分違反したとき。
 - 九 前各号に掲げる場合のほか、特定地域型保育事業者が、保育に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
 - 十 特定地域型保育事業者が法人である場合において、当該法人の役員又はその事業所を管理する者その他の政令で定める使用人のうちに過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
 - 十一 特定地域型保育事業者が法人でない場合において、その管理者が過去五年以内に保育に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 2 前項の規定により第二十九条第一項の確認を取り消された地域型保育事業を行う者（政令で定める者を除く。）及びこれに準ずる者として政令で定める者は、その取消の日又はこれに準ずる日として政令で定める日から起算して五年を経過するまでの間は、第四十三条第一項の申請をすることができない。

家庭的保育事業（保育認定）

① 地域区分	② 認定区分	③ 保育必要量区分	④ 基本分単価	⑤ 処遇改善等加算	⑥ 資格保有者加算	⑦ 家庭的保育補助者加算	⑧ 家庭的保育文書加算	⑨ 障害児保育加算 ※要する利用者の数に応じた加算 処遇改善等加算
20/100 地域	3号	保育標準時間認定	167,600	1,590 × 加算率	5,430 + 50 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
16/100 地域	3号	保育標準時間認定	164,570	1,560 × 加算率	5,250 + 50 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
15/100 地域	3号	保育標準時間認定	163,790	1,550 × 加算率	5,210 + 50 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
12/100 地域	3号	保育標準時間認定	161,460	1,530 × 加算率	5,070 + 50 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
10/100 地域	3号	保育標準時間認定	159,910	1,510 × 加算率	4,980 + 40 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
6/100 地域	3号	保育標準時間認定	156,800	1,480 × 加算率	4,800 + 40 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
2/100 地域	3号	保育標準時間認定	154,470	1,460 × 加算率	4,680 + 40 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		
その他 地域	3号	保育標準時間認定	152,130	1,430 × 加算率	4,530 + 40 × 加算率	利用子どもが4人以上の場合	28,250	35,320 + 350 × 加算率
		保育短時間認定				240 × 加算率		

家庭的保育事業（保育認定）

加算部分2

冷暖費加算	1 級地	1,650	4 級地	1,150	※以下の区分に応じて、各月の単面に加算 1 級地から4 級地：国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24 年法律第200号）第1 条第1号及び第2号に掲げる地域 その他 地域：1 級地から4 級地以外の地域
	⑮ 2 級地	1,480	その他地域	110	
	3 級地	1,460			
除雪費加算	⑯	5,850			※3月初日の利用子ども単面に加算
障壁除去費加算	⑰	145,470	3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子ども単面に加算
施設機能強化推進費加算	⑱	150,000	(随産額) ÷ 3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子ども単面に加算
栄養管理加算	⑲	120,000	3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子ども単面に加算
第三者評価受審加算	㉑	150,000	3月初日の利用子ども数		※3月初日の利用子ども単面に加算

地域区分	①	②	③	減価償却費加算		賃料加算		⑫	⑬	⑭	
				標準	都庁部	標準	都庁部				
20/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 19/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
15/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 19/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
15/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 19/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
12/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 19/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
10/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 20/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
6/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 20/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
3/100 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 21/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			
その他 地域 3号	+	保育標準 時間認定	A 地域	8,100	8,900	A 地域	9,300	10,300	6,170	(㉔)+(㉕)+(㉖) × 21/100	4,980
			B 地域	7,700	8,400	B 地域	8,900	9,800			
			C 地域	7,300	8,000	C 地域	8,400	9,300			
			D 地域	6,900	7,600	D 地域	8,000	8,800			

6 地域型保育向上支援費（本市独自助成）について

《概要》

保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乗せして助成します。

平成 27 年度予算編成において、新制度に対応した市独自助成のあり方を検討してきましたが、公定価格の詳細の発表が 3 月 10 日であったため、公定価格との重複部分についての検討は、市独自助成の見直しが公定価格における質の改善に対応しきれておらず、公定価格と市独自助成との関係が未整理の部分があります。

未整理の部分については、引き続き見直しの検討を進めていきます。

《助成項目（単価は基本的に月額です）》

（１）職員処遇改善費

職員の平均勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取組みに応じた公定価格の加算率に、市独自助成として加算率を上乗せし、助成します。

（別途説明参照）

（２）システム化経費助成

請求明細作成ソフトを用いて請求を行うための経費を助成します。

今後、公定価格を踏まえ、見直しを検討します。

ア 支給条件

請求明細作成ソフト等を用いて請求明細を作成し、電子データでインターネットを経由して『請求明細書（児童・施設）』を提出していること

※市の規定する書式の請求明細のデータを、電子データでインターネットを経由して送付していただければ、市販のソフトを利用した場合も対象となります。

イ 単価

1 園あたり 30,000 円

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「1 システム化経費助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月 1 日時点の状況を、当月 15 日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで提出します。ただし 4 月分は 10 日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 食育推進助成

食事提供をとおして、創意工夫による食育を推進するとともに、子どもの発達や栄養状況などの健康面に配慮した安全で安心な食事の提供をするため、自園調理を行う園に対して助成します。

ア 支給条件

①自園調理を実施している場合に調理員等を雇用するための経費を助成します。
委託の場合も助成対象とします。

②栄養士を雇用している場合の格付け加算

1か月あたりの所定労働時間が120時間以上の栄養士を雇用していること
派遣による雇用は助成対象ですが、調理業務委託の場合は助成対象外です。常勤換算はなく、1人で月の所定労働時間が120時間以上の栄養士が対象です。

イ 単価

①1園あたり 91,500円

②1園あたり 34,400円

ウ 手続き

①自園調理している場合の利用定員に応じた助成

『向上支援費加算状況等届出書』の「2 食育推進助成①」の実施状況等の「有」の□にチェックします。

『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。

『雇用状況表』の「4 食育推進助成①②」に調理業務の実施体制と調理員の雇用状況を記載します。

『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

②栄養士を雇用している場合の格付け加算

『向上支援費加算状況等届出書』の「3 食育推進助成②」の実施状況等の「有」の□にチェックします。

『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。

『雇用状況表』の「4 食育推進助成②」に栄養士の雇用状況を記載します。

平成27年4月分の雇用状況表に記載する栄養士については、全員分の栄養士免許証の写しを添付します。

5月以降新たに雇用する栄養士については、『雇用状況表』の提出にあわせて栄養士免許証の写しを添付します。

- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

（４）アレルギー児童対応費

食物アレルギー等の児童を安全に保育するために職員を雇用する等、体制を整えるための経費です。利用定員に対するアレルギーの「生活管理指導表」が提出されている児童の割合に応じて、加算します。委託・お弁当等の場合も助成対象です。

ア 支給条件

以下の条件全てを満たすこと

- アレルギー対応マニュアルを作成し※1、マニュアルに沿って対応していること
- アレルギー児童の生活管理指導表※2が提出されていること
- 利用定員に対する対象児童（月初日時点）の割合が1%（小数点以下切り捨て）以上であること（対象児童が1人以上いれば助成対象）

※1 本市作成の『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』でも可です。

※2 生活管理指導表は、保育所における食物アレルギー対応マニュアルに規定された様式で、全施設・事業共通です。

イ 単価

1園あたり 24,400円

ウ 手続き

- 『アレルギー児童数報告書』にアレルギーの『生活管理指導表』及び事業者独自のマニュアルを作成している場合は、その写しを添付し、助成を受けようとする月の15日までに所在区こども家庭支援課に提出します。
- アレルギー児童対応費の助成区分に変動があった場合には、変動があった月の15日までに所在区こども家庭支援課に『アレルギー児童数報告書』と変動があった児童の『生活管理指導表』の写しを提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の「4アレルギー児童対応費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『アレルギー児童数報告書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(5) 障害児等受入加算

「横浜市特別な支援を必要とする児童の保育・教育実施要綱」に基づき、障害児又は特別支援児童を保育するのに必要な保育士を加配するための経費です。

※障害児保育費と特別支援児童保育費を統合します。

※園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求可能となります。

ア 支給条件

区福祉保健センター長による対象児童の認定

※『障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）』の加配区分開始日の属する月の翌月（ただし、加配区分開始日が月の初日であった場合は、当月）から助成します。

イ 単価

対象児童の障害等の程度の判定に関わらず、

1人あたり 35,320円

（公定価格の障害児保育加算（処遇改善等加算を除く）と同額）

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「5 障害児等受入加算」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(6) 保育士等雇用対策費【4月～6月のみ（平成31年度末まで）】

利用定員を満たしていない場合でも、定員分の保育従事者を確保する必要があるため、4～6月のみ（年度途中開所は初めの3か月のみ）公定価格の基本分単価（1、2歳児の保育短時間認定）の2分の1を空き定員児童数に応じて助成します。今後、利用状況や公定価格を踏まえ、見直しを検討します。

ア 支給条件

利用定員分の保育従事者を確保していること

月初に空き定員があること（年齢別の定員ではなく、全体の利用定員の中での空き定員とします。）

イ 単価

空き定員 1 人あたり 公定価格の基本分単価（1、2 歳児の保育短時間認定）
の 2 分の 1

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「6 保育士等雇用対策費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月（4 月～6 月）1 日時点の状況を、当月 15 日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし 4 月分は 10 日までに提出します。
- 『雇用状況表』の「5 保育士等雇用対策費①支給要件確認」で、要件を全て満たしているか確認、記載します。
- 要件を全て満たしている場合は、「5 保育士等雇用対策費②利用定員分の職員配置を計算」に利用定員分の基準保育従事者数、月初の入所児童数、差引人数、公定価格基本分単価 1、2 歳児の保育短時間認定）、保育士等雇用対策費計を記載します。（請求書の金額と合っているかの確認を請求時にしてください。）
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

（7）補助員雇用費（家庭的保育事業）

複数配置を確保するために、家庭的保育補助者を雇用するための経費です。

ア 支給条件

補助員雇用費は、市が実施する基礎研修を修了した家庭的保育補助者の雇用に対して支給します。

1 か月あたりの経費については、家庭的保育補助者を実際に雇用した時間と上限を比較して少ない額を支給します。

基礎研修受講参加時間分については、家庭的保育補助者として雇用予定の方が基礎研修に参加した時間数の実績に応じて支給します。

現任研修時代替保育実施分については、家庭的保育補助者（保育士資格有）を実際に雇用した時間数に応じて支給します。

イ 単価

- ・ 1 か月あたりの経費上限額

1 園あたり 330,000 円（275 時間（11 時間×25 日）×1,200 円）

※公定価格における家庭的保育補助者加算の支給額（処遇改善等加算を除く）との差額を助成します。⇒園への給付総額は変更ありません。

- ・ 基礎研修受講参加時間分及び現任研修時代替保育実施分

1 時間あたりの単価 1,200 円

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「7 補助員雇用費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 『家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書』に補助員の氏名及び雇用時間を記載します。
- 補助員の合計労働時間数（基礎研修参加時間分及び現任研修時代替保育実施時間分を除く）を『雇用状況表』の「3 保育従事者の雇用状況」に転記します。雇用時間合計※を『雇用状況表』の「2 基準の保育従事者数」の（f）欄に転記します。
- 『雇用状況表』の（g）欄に家庭的保育補助者加算額（公定価格請求額（処遇改善等加算を除く））を記載（金額は記入例のとおり）します。（h）欄に（f）欄の時間数に1,200円を乗じた額から（g）欄の金額を引いた金額を記載します。
（請求書の金額と合っているかの確認を請求時にしてください。）
- 平成27年4月分の雇用状況表に記載する家庭的保育補助者については、全員分の基礎研修修了証の写しを添付します。
- 5月以降新たに雇用する家庭的保育補助者については、『雇用状況表』の提出にあわせて基礎研修修了証の写しを添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』及び『家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書』は毎月の請求書に添付して提出します。

（8）家賃助成

実施事業所の賃借に要する費用を助成します。

ア 支給条件

以下の要件（公定価格の賃借料加算の要件と同様）全てに該当する場合に助成する。

（ア）家庭的保育事業の用に供する建物が賃貸物件であること（注）

（イ）（ア）の賃貸物件に対する賃借料が発生していること

（ウ）「家庭的保育改修等事業（賃借料補助）」等の国庫補助を受けた事業所については、当該補助に係る残額が生じていないこと

（エ）減価償却費加算（公定価格）の対象となっていないこと

（注）事業所の一部が自己所有の場合は、賃貸による建物の延べ面積が事業所全体の延べ面積の50%以上であること

イ 単価

下記上限額と公定価格における賃借料加算の支給額との差額を助成します。

⇒園への給付総額は変更ありません。

・1園あたり 上限50,000円

ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「8家賃助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は10日までに提出します。
- 賃貸契約書（写）は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

（9）賠償責任保険料助成【年1回のみ】

賠償責任保険料等について下記金額を上限として実費を助成します。

ア 支給条件

保育中の児童の事故やケガ等の発生による補償に円滑に対応するために賠償責任保険等に加入していること。年度中1回のみ助成。

イ 単価

請求金額は実費相当額と年間上限額を比較して少ない額となります。

3人定員（3人まで） 上限20,200円（年額）

3人定員（4人まで） 上限26,800円（年額）

5人定員 上限27,800円（年額）

ウ 手続き

- 請求を行う月分の『向上支援費加算状況等届出書』の「9賠償責任保険料助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は請求を行う月の前月15日（5月分で請求するのであれば5月15日）までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで賠償責任保険等の証券又は団体加入者票等（写し）を添付して提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(10) 第三者評価受審費助成【3月分の請求時のみ】

横浜市の指定評価機関で受審した場合に5年に1回受審費用を助成します。

ア 支給条件

- ・横浜市の指定評価機関で受審すること

イ 単価

1園につき5年に1回60万円を上限に助成します。

第三者評価受審費は、年額15万円が公定価格化されたため、公定価格分を差し引いて助成します。⇒園への支給総額は変更ありません。

※地域型保育事業に対する第三者評価の内容については、現在検討中です。

(11) 設備助成費

家庭的保育事業を実施するために必要な設備の整備に要する経費を助成します。

ア 支給条件

5人型移行時又は自園調理移行時で要件を満たす場合

イ 単価（年額上限）

・5人型移行 100,000円

・自園調理移行 1,300,000円

うち調理設備改修、手洗設備設置等	1,000,000円
冷蔵庫、調理器具等の備品等購入費	300,000円

ウ 手続き

27年度からは、認可事業になることもあり、整備費補助関係（認可・確認申請書類の関係や新規募集を含む）の業務はこども施設整備課（26年度：保育所整備課）の所管になります。

詳細が決まり次第、こども施設整備課から案内があると思いますので、よろしくお願ひします。

《返還や支給停止について》

公定価格や市独自助成の支払いにおける、各事業所からの届出内容や雇用状況報告については、毎月の書類審査に加え、指導監査や給付適正化担当による確認調査等により実施状況等を確認します。

確認により、各加算項目の要件に適合しなくなった場合には、適合しなくなった日の属する月の翌月（月初日に要件に適合しなくなった場合はその月）から加算の適用がなくなるほか、過払い分については、返還を求めます。

また、施設・事業等の運営において適切な事務処理・施設運営が行われていない、児童の処遇に不適切な事由がある、市町村等の指導等に従わない、不正な行為を行った、などの場合には、給付対象事業の確認の取り消し、期間を定めてその確認の全部若しくは一部の効力の停止をすることがあります。